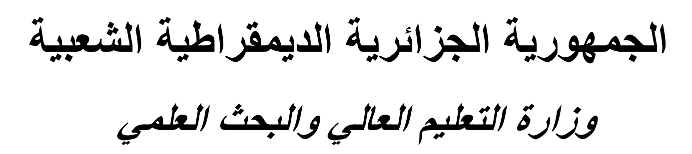


جـامعة قسنطينـــة - 02 -

معهد علم المكتبات والتوثيق

قسـم تقنيـــات أرشيفيـــة

رقـم التسجيـل ....

تطبيق الحفظ الوقائي للأرشيف من الكوارث والأخطار

دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف ولاية قسنطينة

مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات تخصص : تقنيات أرشيفية .

* من إعداد الطالبة :
• بن صالح نورة

تحت إشراف الأستاذة المحترمة :
* كشـــار صـابـريـنـــة

لـجنــة المنــاقشــة :

▪ د. نابتي محمد الصالح	جامعة قسنطينة - **02** -	رئيســــــــــا
▪ أ. كشـــار صـابرينـــة	جامعة قسنطينة - **02** -	مشرفـا و مقررا
▪ د. غـــانـــم نذيـــر	جامعة قسنطينة - **02** -	عضـــــــــوا
▪ د. معمـــر جميلـــة	جامعة قسنطينة - **02** -	عـضـــــــوا
▪ أ. بـوغنبوز سليمـــة	جامعة قسنطينة - **02** -	عضـــــــوا

السنة الدراسية 2012 / 2013



إهداء :

صعبة هذه الحياة المتشعبة دروبها ، لكنها تلين بالاتحاد وتسهل بالتكاثف و الاجتهاد وأنا الآن في مرحلة هامة من مراحل حياتي ، بل قل منعرجا حاسما يحدد وجهتي ومستقبلي وقد وقف عدة أشخاص جنبا إلى جنب معي خلال هذه المرحلة التعليمية ، لهذا وددت أن أهديهم ثمرة جهدي وتعبي .

- إلى الذي ساندني منذ صغري وعلمني أن الحياة كفاح ، إلى الذي غرس بداخلي أسمى المبادئ و القيم وكان قدوتي و مثلي الأعلى ، إلى خالي العزيز .
- الى التي أرضعتني حنانا و أطعمتني عطفا ، والدتي الغالية ، إلى التي تحزن لحزني وتفرح لفرحي ، إلى التي جمعت كل معاني الحب و الحنان صاحبة القلب الرؤوف طاطا

* إلى اللواتي كن أقرب لي من نفسي و أعز من نور عيني أخواتي : بسمة، رميسة لطيفة ، هدى ، فوزية ، ابتسام .

إلى صديقاتي اللواتي رافقنني طيلة خمس سنوات : لمياء ، أمينة ، إيمان ، أمال ، أميرة سهيلة ورغم كثرة عددهن إلا أن لكل منهن مكانتها المحفوظة في قلبي لما خلفنه من ذكريات جميلة يصعب نسيانها .

· إلى صديقاتي بالعمل اللواتي زادتني صداقتهن شرفا و فخرا

" إلى كل من عائلة بن صالح و دربال "

" إلى الغائب الحاضر ، البعيد القريب "

" وفي الختام أقدم إعتذاري لكل من أحبه قلبي وأغفله قلمي ن فأنا إنسان ومميزة الإنسان النسيان "

بن صالح

بن صالح



شكر و تقدير:

- اللهم إنا نشكرك شكر الشاكرين ، ونحمدك حمد الحامدين الحمد لله بنعمته تتم الصالحات ، فالحمد والشكر لله العلي القدير الذي منحنا الصبر و أعاننا على إنجاز هذا العمل المتواضع .
- كما يقتضي العرفان بالجميل أن نتقدم بخالص الشكر و اسمى آيات الامتنان إلى من سدد خطانا على طريق البحث أستاذتنا الفاضلة صابرينة كشار ، التي لو لا توجيهاتها السديدة ما كان لهذا البحث أن يخرج على صورته التي هو عليها ، فجزاها الله خيـــــرا .

كما لا ننسى الأستاذة بن شعيرة سعاد التي ساعدتنا كثيرا في هذا العمل العلمي

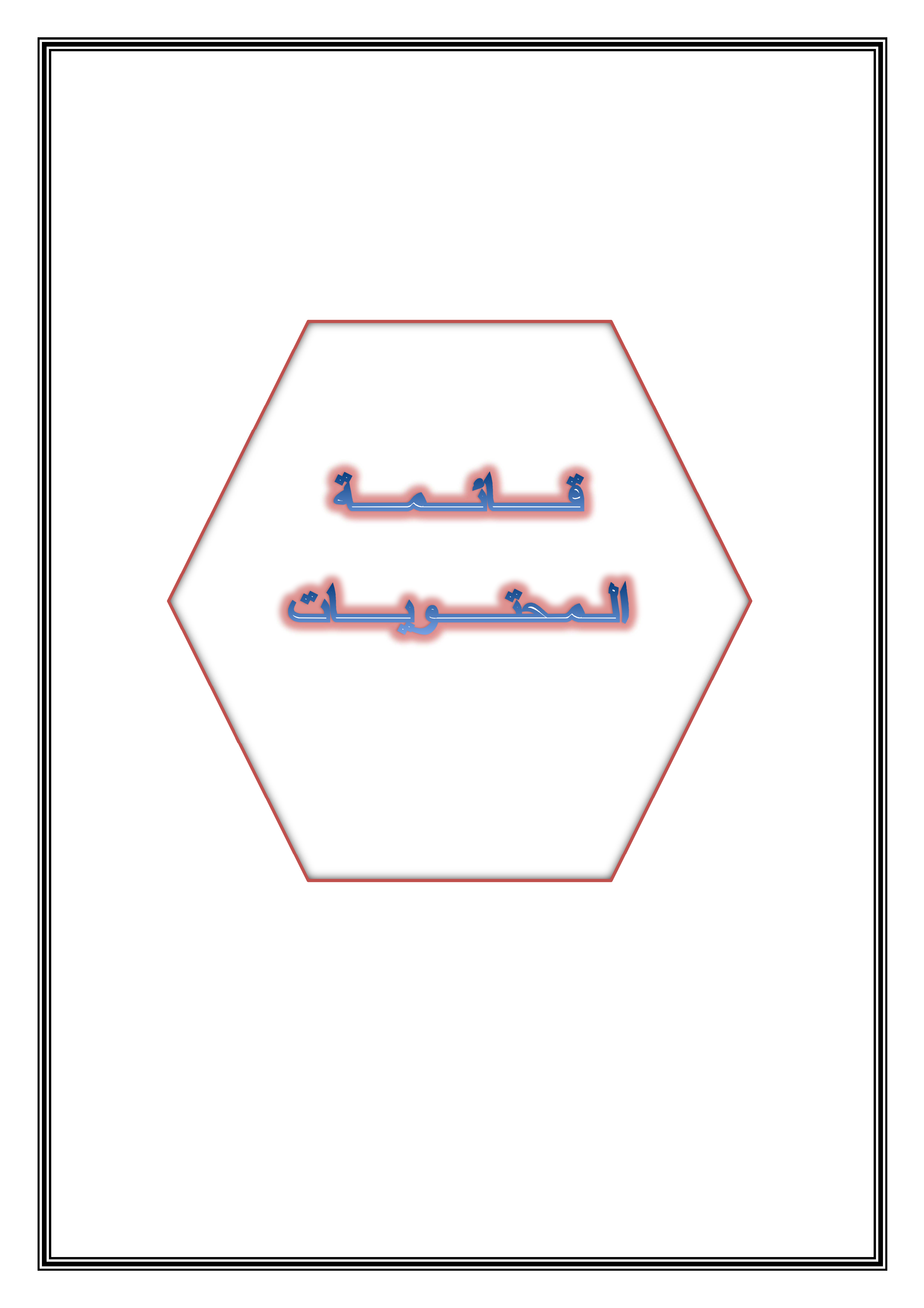
فشكرا لك ، كما نتقدم بالشكر الخالص إلى كافة الاساتذة الكرام في معهد علم المكتبات و التوثيق ، وكل من كان له بصمة في هذا العمل ، وساهم من بعيد أو من قريب في خروجه إلى النور .



قــائمـــــة الأشــكـــال
و الـــــجداول

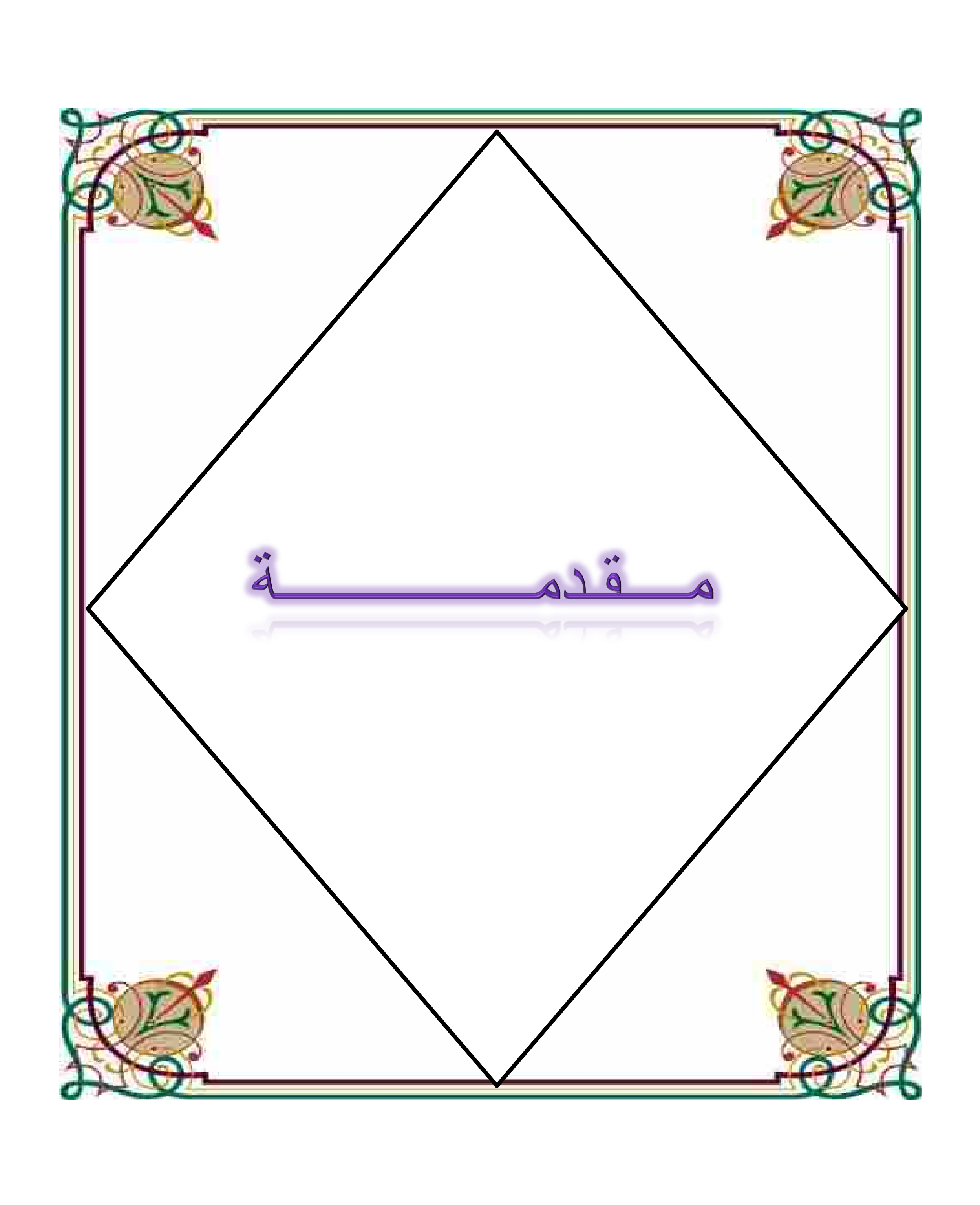
قائمة الأشكال :

قائمة الجداول :


قائمة
المحتويات

قـائـمـة الـمحتـويـــات

قـائـمـة الـمحتـويـــات



مــقدمـــــــة

مـقـدمـــــــــــــــــــــــة

اكتسى الأرشيف منذ القدم أهمية كبيرة في حياة الدول و سيرها ، فهو ذاكرتها و مرجعيتها الصادقة ، فقد حرصت كل الحضارات على تدوين أعمالها الرسمية من معاملات فظهوره و تطوره جاء مصاحبا لتطور التجارب البشرية الحضارية الرائدة ابتداء من حضارة بلاد الرافدين و استعمال الألواح الطينية إلى استعمال تقنية الإعلام الآلي مرورا بأوراق البردي ، الرق ، الميكروفيش ، الميكروفيلم وكل أنواع الوسائط التي استعملها الإنسان في تدوين معلوماته التي حفظت ذاكرته وتواصله عبر التاريخ .

فقد أكدت الحفريات التي أجريت ، أن حضارات ما قبل التاريخ مثل العراق ، سوريا و لبنان وجود ارشيفات محفوظة في القصور ، المعابد وقبور الملوك وخير دليل على ذلك دستور حمو رابي الذي نقش على ألواح الطين المكوي والمحفوظة حاليا في المتحف البريطاني ن كما أن الحضارة الرومانية و اليونانية اهتمت بالأرشيف وخصصت له اماكن لحفظه مثل مبنى " الميترون " Metroon " ومبنى " الأياريوم " Aerium " عند الرومان ، حيث كانت تحفظ بهما وثائق الدولة الهامة ولم يختلف الأمر في الحضارة الإسلامية ودولها المختلفة حيث أعطيت أهمية خاصة للوثائق الإدارية وعين أشخاص أكفاء للتكفل بها ، فكانت الوثائق الأرشيفية في العهد العباسي تحفظ في الخزانة العظمى ،ولعل أكبر نقلة شهدها الأرشيف كانت بعد الثورة الفرنسية في نهاية القرن الثامن عشر ، حيث اكتسب الأرشيف قيمة خاصة بوضع قانون له و إنشاء مركز وطني لحفظه ، فيما بعد حذت كل الدول حذو الدولة الفرنسية ولم تخرج الجزائر عن هذا الإطار ، فقد زاد الاهتمام بالأرشيف في العصر الحالي كونه أداة من أدوات الإدارة الحديثة ، حيث لا تنجح أي إدارة أو مؤسسة بإهماله ، فهو الذي يقوم بتنظيم الوثائق الإدارية كي يسهل الاستفادة منها و الرجوع إليها عند الحاجة و من الناحية القانونية فهو مرجع موثوق للإدارات و الأفراد في حالة نشوب نزاع أو إثبات حق من الحقوق لما يمتاز به من حياد و مصداقية ومن الجانب الفكري يفيد الباحثين لما يوفره من معلومات أولية كونه مصدر أساسي في إجراء الدراسات الجامعية ، كما يلعب دورا هاما من الناحية الثقافية حيث يعزز الانتماء الوطني بربط الماضي بالحاضر ،غير أن الأرشيف معرض لمجموعة من العوامل و التي تودي في

مـقـدمــــــــــــــــــــــــــة

بعض الاحيان إلى تلفه نهائيا ، فقد أصبحت هذه القضية أحد الاهتمامات الكبرى للأرشيفيين بحيث ظهر في السنوات الأخيرة على إثر ذلك شعور متزايد بضرورة الوقاية من الكوارث و تصميم خطط للتصدي لها .

فقد عملت المؤسسات الأرشيفية على وضع القواعد و الاسس المضبوطة و الطرق الخاصة لحماية التراث الأرشيفي ، وهذا ما سعت إليه مؤسسة الأرشيف بإصدار النصوص التنظيمية (قانون 09 - 88) و مجموعة من المناشير المتضمنة احترام الإجراءات الوقائية لصيانة البيئة ، بحيث تقوم المؤسسة باتخاذ و تسطير سياسة لحماية الأرشيف من جميع الكوارث و الأخطار ، وتفرض وضع برنامج مخطط للوقاية من الخطر الذي يشمل مفهوم الحفظ الوقائي .

فقد كان موضوع بحثنا هذا **" تطبيق الحفظ الوقائي للأرشيف من الكوارث و الأخطار "** حيث قسم إلى ثلاث فصول ، واستهل البحث بالفصل الأول وهو "الإطار المنهجي للدراسة تم التطرق فيه إلى إشكالية الدراسة و تساؤلاتها ، الفرضيات ، بالإضافة إلى الأهمية والأهداف ،وأسباب اختيار الموضوع ،ضبط المصطلحات وصولا إلى الدراسات السابقة .

أما الفصل الثاني فقد كان عبارة عن " مدخل إلى الحفظ الوقائي " تناولنا فيه تعريف الحفظ الوقائي ، دوافع ظهوره ، طرق الحفظ الوقائي ، تجهيزات حفظ ووقاية الأرشيف من التلف و الضياع ، أهداف الحفظ الوقائي ، مراحله ، إجراءاته .

والفصل الثالث خاص بالدراسة الميدانية ، تم فيه التطرق إلى إجراءات الدراسة الميدانية بتعيين مجتمع الدراسة ، مجالات الدراسة المكانية ، الزمانية ، البشرية ، تفريغ و تحليل أسئلة المقابلة و الملاحظة ، وصولا إلى النتائج على ضوء الفرضيات ، ثم النتائج العامة للدراسة و الاقتراحات التي حاولنا من خلالها أن نحث المسؤولين على المسارعة إلى حماية شواهد الوطن .



الفصـــل الأول

الإطـــار المنهجـــي للدراســـة

1 - إشكالية الدراسة :

- يعتبر الأرشيف من بين رموز الدولة وهويتها الأساسية فإذا عرفت رموز الدولة بأنها اللغة والعادات والتقاليد والتاريخ فإن الأرشيف هو حافظة هذه الرموز التي تصونها من الضياع والاضمحلال في المستقبل فالمعلومات التي يحويها تمثل ذاكرة الأمم حول مختلف الأحداث التي مرت بها عبر مختلف الأزمنة ، وإذا كانت هذه الأحداث هي من تصنع الأرشيف، فالأرشيف بدوره يعيد تشكيلها من خلال توثيقها والحفاظ عليها إذ يضمن للشعوب الحق في التعرف على تاريخها كما يضمن كذلك حقوق الأشخاص والدول والأرشيف لا يقتصر فقط على المعالم التاريخية والآثار التي تحفظ في المتاحف بل هو أيضا وثائق منتجة أو مستلمة من طرف أشخاص طبيعيين كانوا أو معنويين .

- ونظرا للأهمية التي يحتلها الأرشيف كأحد مصادر المعلومات يتم الرجوع إليه وقت الحاجة لاستعماله كدليل لإثبات حقوق أو فك النزاعات أو فـي كتابة التاريخ ،ولأنه أكثرها دقة وموضوعية ، فقد حظي بالاهتمام في كل بلدان العالم سواء على المستوى الرسمي للحكومات أو على المستوى العلمي بين الباحثين وأعضاء الجماعات المحلية والجمعيات العلمية.

- ومن هنا ظهرت ضرورة حفظ الأرشيف، إذ أن لعملية الحفظ أهمية بالغة بالنسبة للمؤسسات والمراكز الأرشيفية ، حيث تساهم في تحسين أداءها وفي تطوير البحث العلمي ففساد أو تخريب أي وثيقة يعتبر بمثابة فقدان جزء من المعرفة بدرجة قد يصعب علاجها ولهذا السبب اتجهت كل بلدان العالم للمحافظة على هذا الإرث من خـلال سن نصـوص وقوانين دولية ، ومحاولة تطوير طرق الحفاظ عليها من خلال عدة فعاليات وندوات كالندوة المنعقدة بأوسلو النرويج من 10 إلى 20 سبتمبر 2010 وذلك بتخصيص مراكز ومؤسسات مجهزة بمختلف الوسائل والتقنيات تضمن سلامته لأمد طويل من الأخطار والكوارث التي تؤدي به إلى التلف.

- والجزائر من إحدى دول العالم التي أبدت اهتمامها بهذا المجال في عدة مناسبات دولية ووطنية ، فهي تسعى دائما إلى إكساب ذوي الاختصاص ما هو جديد في تقنيـات الحفظ عن

طريق دورات تكوينية متعددة ،كالدورة التكوينية الخاصة بإطارات الأرشيف الوطني والتي انعقدت من 5 أكتوبر إلى 18 نوفمبر 2008 ،حيث تناولت هذه الدورة كيفية حماية الوثائق من التلف والضياع تحت مصطلح الحفظ الوقائي للأرشيف ووقايـة الوثائق .

- وفي إطار هذا جاء بحثنا ليسلط الضوء على موضوع تطبيق الحفظ الوقائي للأرشيف من الأخطار والكوارث ومحاولة معرفة ما إذا كان مطبق بمصلحة أرشيف ولاية قسنطينة ، باعتبارها أهم مصالح الأرشيف في الجزائر والتي أسست سنة 1879 نظرا لأن المنطقة تعاقبت عليها عدة حضارات طبعتها بطابع التحضر والتمدن ،وتركت بصماتها في تراثها الثقافي والأثري وتبعا لهذا ظهرت الحاجة الماسة لبناء مبنى يلم شمل جميع مصالح ومكاتب العمالة بما فيها الأرشيف ، ما دعا لطرح التساؤل التالي :

- هل تطبق مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة الحفظ الوقائي للأرشيف من الكوارث والأخطار؟

2 . تساؤلات الدراســة :

1. هل تلقى الأرشيفيون تكوينا يمكنهم من التصدي ومواجهة الكوارث والأخطار؟
2. ماهي الطرق التي تعتمد عليها مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة لحفظ ووقاية الأرشيف من الأخطار والكوارث؟
3. هل تعتمد مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة تدابير وإجراءات وقائية لمنع وقوع الكوارث والأخطار ، ولوقاية الأرشيف منها في حال وقوعها؟
4. هل يوجد هناك تطبيق للمخطط الوقائي والمخطط الإستعجالي كإجراء لحماية الأرشيف والتصدي للكوارث والأخطار .

3. فرضيــات الـدراســة :

الفرض : هو تخمين ،أو استنساخ ذكي ،يتوصل إليه الباحث ،ويتمسك به بشكل مؤقت و هو اشبه بالرأي المبدئي لحل المشكلة .[1]

وهو أيضا " وسيلة يستعين بها الباحث ،لتفسير الظاهرة التي يدرسها ،ويوضع برسم خطة بحيث تؤدي ،في النهاية إلى صحة أو خطأ هذا الفرض "[2]

- وإجابة على التساؤلات المطروحة آنفا ،توضع الفرضيات الآتية ،التي تعبر عن أبعادها

الفرضية العامة : يوجد هناك تطبيق للحفظ الوقائي للأرشيف من الأخطار والكوارث بمصلحة أرشيف ولاية قسنطينة .

1. تلقى الأرشيفيون تكوينا ، يمكنهم من التصدي ومواجهة الكوارث والأخطار .

2. تعتمد مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة على طرق تقنية حديثة لحفظ الأرشيف ووقايته من الأخطار والكوارث

3. ينفذ الأرشيفيون بمصلحة أرشيف ولاية قسنطينة إجراءات ومخططات وقائية - يكتسي الأرشيف أهمية بالغة ومخططات إستعجالية للتصدي للكوارث والأخطار ، ولوقاية الأرشيف منها في حال وقوعها .

4. أهمية الدراسة : تكمن فيما يحتويه الارشيف من وثائق ذات قيمة تاريخية وعلمية بحيث يعد مصدرا من مصادر قوى مؤسسات الدولة ،لما يجعل الاهتمام به ضرورة ملحة ووجوب حمايته من مختلف العوامل التي تهدد سلامته مع أخذ الاحتياطات اللازمة لمواجهتها قبل حدوثها ،كما تكمن أيضا أهمية الدراسة في النتائج المتوصل إليها ،حيث أن الإجابة على تلك التساؤلات تلفت النظر إلى أهمية حفظ ووقاية الأرشيف والاعتناء به كموروث ثقافي .

---

1 قندلجي ،عامر إبراهيم .**البحث العلمي واستخدام مصادر المعلومات التقليدية والإلكترونية**:أسسه ،أساليبه ،مفاهيمه ،أدواته .عمان :دار المسيرة ،22007 .ص. 67

2. العايدي ،محمد عوض .**إعداد وكتابة البحوث والرسائل الجامعية مع دراسة عن مناهج البحث** .القاهرة :دار شمس المعارف ،2005 .ص. 40

وحضاري مهم من جهة وإلى أهمية تكوين أفراد ذوو كفاءات مهنية في مجال الحفظ الوقائي مع تميزهم بالانتماء الوطني والضمير المهني للتعامل مع تلك الوثائق وكأنها ملك خاص .

5.أهداف الدراسة :

- إن الهدف من هذه الدراسة هو معرفة مظاهر القصور والمشاكل فيما يخص حفظ أرصدة مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة ،ومدى تأثير ذلك على نموها وتطورها ، بالإضافة إلى معرفة مدى اهتمام مصلحة الأرشيف بالوثائق ،والحفاظ عليها بتطبيق إجراءات وتقنيات الحفظ الوقائي ،ومدى وعي القائمين عليها باعتبارها هبة من الماضي إلى الحاضر وأداة المضي إلى المستقبل، وهذا من خلال الإجابة على تساؤلات الدراسة حيث أن الحفظ الوقائي يتم بخطوات ويمر بمراحل ،فالحفظ الجيد للوثائق يتحقق بإتباع هذه الخطوات بحذافيرها وكيف أن القائمين عليها يتمتعون بالأمانة والمسؤولية المهنية لذلك .

6. أسباب اختيار الموضوع :

- تعود أسباب اختيار الموضوع إلى :

قلة المواضيع والدراسات المعالجة لهذا الموضوع .

ملاحظة أن الأفراد بدأوا يفتقدون إلى حس المسؤولية تجاه الموروثات الثقافية المكتوبة .

ضعف التكوين في تطبيق الحفظ الوقائي بمختلف تقنياته .

التنبيه إلى ضرورة إعداد المخطط ألاستعجالي والمخطط الوقائي، لحماية التراث الأرشيفي بالتصدي للكوارث والأخطار .

7. منهج البحث :

_ في إطار تحقيق الأهداف المرجوة من الدراسة ،وللإحاطة بإجراءات موضوع تطبيق الحفظ الوقائي للأرشيف (الوثائق) ، اعتمدنا على المنهج الوصفي ،لأنه المناسب لهذا النوع من الدراسة يقوم على تجميع المعلومات حول موضوع ما ، كما أنه أسلوب من

أساليب التحليل المركز على معلومات كافية ودقيقة عن ظاهرة أو موضوع محدد لفترة زمنية محدده .[1]

إذ نقوم بتحديد الوضع الحالي للظاهرة المدروسة ، ومن ثمة تحليل البيانات المحصلة وإعطاء تقرير وصفي تحليلي مع استخلاص النتائج ومحاولة تقييمها .

8. ضبـط المصطلحـات :

_ وهي مفاهيم إجرائية يضعها الباحث لرفع اللبس عن متغيرات عنوان الدراسة ومفاهيم دراستنا هي :

الحفظ : هو تطبيق مجموعة من العمليات والإجراءات على الوثائق ،لتسهيل الرجوع إليها عند الحاجة ،في أسرع وقت ممكن .

الوقاية : هي مجموع الإجراءات ،التي تؤخذ من طرف الأرشيفي ،للاحتفاظ بالأرشيف أطول مدة زمنية ممكنة وهذا من خلال توفير الشروط اللازمة للحفظ .

الأرشيف : هو مجموعة من الوثائق المنتجة أو المستلمة من طرف أشخاص سواء كانوا طبعين أو معنويين .

الكوارث : الكارثة هي مأساة طبيعية أو خطر من صنع الإنسان والتي تؤثر سلبا على البيئة والمجتمع .

الأخطار : الخطر هو الوضع الذي يشكل تهديدا على مستوى الحياة والصحة والممتلكات أو البيئة .

9. الدراســات الســابقــة :

_ يعرفها الأستاذ خليفة شعبان عبد العزيز على أنها " البحوث العلمية التي أعدت من قبل في نفس نقطة البحث "،[2]والرجوع إلى الدراسات السابقة، هو أن يبدأ الباحث من حيث أنهى

1. بدر ، أحمد .**مناهج البحث في علوم المكتبات والمعلومات**.الرياض : دار المريخ، 1986 ، ص.08

2. خليفة ، شعبان عبد العزيز. **المحاورات في مناهج البحث في علم المكتبات والمعلومات**. القاهرة: الدار اللبنانية المصرية،1997.ص.110

باحثون آخرون لتكملة ما توصلوا إليه حتى لا تضيع الجهود المبذولة ، أما فيما يخص موضوع دراستنا هذه، فإن الدراسة الأكاديمية الأقرب نوعا ما في هذا المجال هــي :

الدراســـة الأولـــى :

- يوم دراسي تحت عنوان : " إجراءات الحفظ الوقائي للأرشيف : تأمين الأرشيف من الأخطار الطبيعية والبشرية يوم 14 ديسمبر 2008 ، من طرف الأرشيف الوطني .

- تهدف هذه الدراسة إلى حماية وحفظ الأرشيف من الأضرار الطبيعية والبشرية والوصول إلى وضع مخطط وقائي لهته الأخطار بمقر المؤسسة ، وقد خلصت إلى النتائج التاليــة :

- إحداث لجنة وطنية تعمل على إرساء القواعد الأمنية والوقائية لتأمين وحماية الأرشيف من الأخطار الطبيعية والبشرية وإحداث اللجنة الجزائرية للدرع الوطني .
- إصدار وإعداد نص تنظيمي حول : حماية الأرشيف من الأخطار الطبيعية والبشرية.

_ كانت استفادتنا من هذه الدراسة متمثلة فـي : التعرف على الأخطار المهددة للأرشيف من خلال تقييمها وكذا الإجراءات والخطوات المتبعة في مرحلة التدخل الفوري لإنقاذه.[1]

الدراسة الثانيــة :

- ورقة مقدمة للندوة العلمية الثالثــة لـ :" عربيكا " حول : التدابير الاحتياطية لتأمين الذاكرة العربية : مخطط استعجالي للتصدي للكوارث المحدقة بالأرشيف من طرف الدكتور. بطوش ، كمال . تناولت الدراسة أهم المخاطر والكوارث المحدقة بالأرشيف والتي تؤدي إلى تلف العديد من الوثائق .

- ضرورة وضع مخطط استعجالي لمثل هذه الظواهر وكيفية تطبيق الجوانب المتعلقة بحفظ الأرشيف .

- كانت استفادتنا من هذه الدراسة متمثلة فــي التعرف على أهمية المخطط ألاستعجالي وضرورة إعداده لحماية التراث الأرشيفي بالتصدي للكوارث والأخطار المهددة لــه . [2]

---

1. مركز الأرشيف الوطني . همزة الوصل : نشرية إعلامية داخلية : **إجراءات الحفظ الوقائي** . الجزائر : مركز الأرشيف الوطني، 2009 ، ع14 .ص.6

2. بطوش ، كمال .التدابير الإحتياطية لتأمين الذاكرة العربية : مخطط استعجالي للتصدي للكوارث المحدقة بالأرشيف : ورقة مقدمة للندوة العلمية الثالثة لـ"عربيكا" 27 - 28 ديسمبر. وهران ، 2008

الدراسة الثالثــة :

صادرة عن المجلس الدولي للأرشيف ،من طرف لجنة الوقاية من الكوارث ومراقبتها وهي بعنوان : " المبادئ التوجيهية للوقاية من الكوارث ومراقبتها ،متاحة على الخط المباشر ".

- تناولت هذه الدراسة الكوارث والمخاطر التي تهدد الأرشيف ،وقد خلصت الدراسة إلى النتائج التاليــة :

- أن الأرشيف معرض لمختلف المخاطر التي تهدد سلامته سواء كانت طبيعية أو بشرية وتؤدي به إلى التلف والضياع .
- ضرورة أخذ الاحتياطات اللازمة والتدخل الفوري المستعجل للحد من زيادة وتيرة انتشار المخاطر .
- البناية الجديدة والتجهيزات مع الكوادر البشرية ،تؤدي إلى التخفيف من حجم الخسائر.

- وكانت استفادتنا من هذه الدراسة في معرفة مختلف المخاطر والكوارث المهددة للأرشيف ، وطرق محاربتها والتعرف على الإجراءات الواجب إتباعها في المراحل الثلاث(قبل وأثناء وبعد وقوع الكارثة).[1]

الدراسة الرابعــة :

- مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات ،تخصص تقنيات أرشيفية :والتي جاءت بعنوان : " الكوارث والمخاطر المهددة للأرشيف وطرق الوقاية منها " :دراسة ميدانية بأرشيف بلدية عنابة ،من إعداد الطالب قوادرية عقبة .

- تناولت هذه الدراسة الكوارث والمخاطر المهددة للأرشيف و طرق وقايته منها وخلصت هذه الدراسة إلى النتائج التاليـــة :

- ضرورة توفير الإمكانات المادية من أجهزة الحرائق والرطوبة ووسائل التعقيم .
- تدريب العاملين جيدا لمواجهة مختلف الكوارث المحدقة بالأرشيف .
- البناية لابد أن تكون مطابقة للمعايير العالمية لحماية الأرشيف من الأخطار .[2]

1. المجلس الدولي للأرشيف . **المبادئ التوجيهية للوقاية من الكوارث ومراقبتها**. متاحة على الخط المباشر . http://www.ica.org/sites/default/fil fi20final.pdfزيارة يوم 22: أفريل 2013

2. قوادرية ،عقبة . **المخاطر والكوارث المهددة للأرشيف وطرق الوقاية** : دراسة ميدانية بأرشيف ولاية عنابة. مذكرة ماستر. علم المكتبات والمعلومات.قسنطينة،2010. ص137


الوقاية خير ......من العلاج
الفصل الثـــانـــي
الحفظ الوقائي

تمهيـد :

إن لعملية الحفظ ، أهمية بالغة بالنسبة للمؤسسات ومراكز الأرشيف المختلفة بحيث تساهم في الحفاظ على أرشيفها وفي تحسين أداء المؤسسات ،وتطوير البحث العلمي فحفظ الوثائق هو مجموع الإجراءات والطرق ،والتقنيات التي تهدف إلى إبقائها أطول مدة زمنية ممكنة دون أن تفقد شكلها الأصلي وبالتالي استرجاعها في المستقبل عند الحاجة وهو نوعان " الحفظ العلاجي " ويقصد به معالجة الوثائق المتضررة من الأخطار الداخلية والمصابة بإصلاحها وترميمها ، و" الحفظ الوقائي " موضوع دراستنا وسوف نتطرق له بالتفصيل في فصلنا هذا تحت عنوان : " الحفظ الوقائي " .

2. 1. تعريف الحفظ الوقائي : La conservation Préventive

- هو حماية الوثائق من الأخطار المهددة والمتلفة ،منها الخارجية ،ووقايتها لأن الوقاية خير من العلاج .[1]

- الحفظ الوقائي هو تقنية الحفظ ،بحيث تساعد هذه التقنية على تحديد وتعريف سياسة الحفظ وتقييم ظروف حفظ الثروات الثقافية ،لضمان أمن الأرصدة والمجموعات في حالة حدوث كوارث كما تلعب دورا أساسيا في دور الأرشيف ،بحيث تطورت في الثمانينات و عمت كل المكتبات والمتاحف .[2]

الحفظ الوقائي هو تطبيق مجموعة من الإجراءات والطرق والتقنيات ،لضمان أمن الوثائق وحمايتها من التلف والضياع ،ومن الأخطار والكوارث المهددة لها ،فقدان أو فساد وثيقة يعتبر بمثابة فقدان جزء من المعرفة .

2. 2. النصوص التنظيمية المتعلقة بمقاييس حفظ ووقاية الأرشيف :

* منشور رقم 13 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 متعلق بمحلات الأرشيف وينص على

1. مؤسسة الأرشيف الوطني . همزة الوصل : نشرية إعلامية داخلية : **صيانة وترميم الوثائق** . الجزائر : مركز الأرشيف الوطني، 2009 ،ع15 .ص.2

2. مركز الأرشيف الوطني . همزة الوصل :نشرية إعلامية داخلية : **الحفظ الوقائي . المرجع السابق** .ص.8

أنه يجب على المحلات المخصصة للأرشيف ،أن تتوافق والشروط الأمنية والصحية كما يجب أن تحاط بكل الوسائل التي تحميها من خطر الحرائق وتسرب المياه والسرقة .

* منشور رقم 15 المؤرخ في 2 مارس 1999 المتعلق ببرنامج بناء مراكز الأرشيف :

وينص على ضرورة تدقيق المعايير الأساسية: الفائدة والموقع الجغرافي ،الخصوصية والمقاييس التقنية التكلفة وطاقة التخزين ،الشكل والجمالية .

* منشور رقم 111 - 99 المؤرخ في 2 مارس 1999 المتضمن برنامج بناء مراكز الأرشيف .

* منشور رقم 06 - 94 المؤرخ في 26 سبتمبر 1994 : ينص على التدابير الاحتياطية الإلزامية والاستعجالية في إطار مخطط الحفظ الوقائي للأرشيف .

* مذكرة توجيهية رقم 30 المؤرخة في1 نوفمبر 2008 المتضمنة احترام الإجراءات الوقائية لحفظ الأرشيف : وتنص على رفض كل دراسة مشروع تشييد الأرشيف على الضفاف أو بالقرب من الأودية .[1]

2 .3 : دوافع ظهور الحفظ الوقائـي :

- ترجع أسباب ظهور الحفظ الوقائي ،إلى الأخطار والكوارث ،والتي تعرف بأنها:
" التحول المفاجئ غير المتوقع في أسلوب الحياة العادية ،بسبب ظواهر طبيعية أو من فعل إنسان ".[2]

1. المديرية العامة للأرشيف الوطني . **مدونة النصوص التظيمية** . الجزائر : مركز الأرشيف الوطني ،2011 .ص. 46

2. جاد الله ، محمود . **إدارة الأزمات** .عمان : دار أسامة للنشر والتوزيع ، ط1 ،2008 .ص.189

1.3.2. الكوارث الطبيعية : وتتمثل في :

2_3_1_1 الزلازل : وهي من الظواهر الطبيعية ،فمنها الهزات البسيطة ومنها الهزات الأرضية الشديدة والعنيفة ،وما يهمنا هو الآثار التي يمكن أن تنجم عن الزلازل على مباني الأرشيف كانهيار أو ميل البنايات والرفوف و سقوط الوثائق منها إضافة إلى تضرر الحواسيب وفقدان البيانات .[1]

2_3_1_2 الفيضانات : وتلحق أضرارا جسيمة بالوثائق الأرشيفية بشتى أنواعها كتبللها أو القذف بها خارج البناية ، فالفيضان ناتج عن أمطار غزيرة أو فيضان الوديان والأنهار[2]

2_3_1_3 الحريـق : يعتبر من أكبر الأخطار التي يتعرض لها الأرشيف والوثائق بشكل عام بحكم سهولة اندلاعه وانتشاره ،وبالنظر إلى قابلية إشعال المواد الأرشيفية (خاصة الورق) وكثرة الأسباب المؤدية إليه .[3]

2. 2.3. الأخطار البشرية : وهي ناجمة عن تصرفات البشر(الإنسان) .[4]

2_3_2_1 أخطار المياه : تلحق المياه ضررا كبيرا بالوثائق بشتى أنواعها وقد تكون العوامل المناخية كالأمطار والسيول ،أو الإهمال من طرف الموظفين بترك الحنفيات مفتوحة السبب في حدوثها.[5]

1. د. مصطفى صادق ، أمينة . **إدارة الأزمات والكوارث في المكتبات** .مصر :الدار المصرية اللبنانية ،2002 .ص. 31
2. بوحرات ، سفيان محمد .**متطلبات ومقاييس أمن وسلامة الوثائق والأرشيف** .دبي : بلدية دبي قسم التوثيق والمعلومات ،2007 .ص.15
3. بجاجة ،عبد الكريم .**حماية الأرشيف من الحريق** .متاحة على الخط التـالـي : http://www.journal.cybrarians.info/index.php?option
زيارة يوم 13 مارس 2013 على الساعة 18:00
4. أبو فارة ، يوسف أحمد . **إدارة الأزمات**: مدخل متكامل . الاردن : إثراء للنشر والتوزيع ، ط1 ،2009 .ص. 123
5. الكبير ، راجي .**الصيانة المادية للمحفوظات** : الأرشيف . مجلة الوثائق والمحفوظات الوطنية. الجزائر ،1978 ، ع1 . ص . 14

2_3_2_2 التلوث : ويكون على شكل غازات وجسيمات دقيقة ،معظمها يدخل إلى المبنى من الخارج ،مع الهواء عبر النوافذ أو الثغرات المتواجدة في البناية والغازات السامة التي تفرزها المصانع ،وكذلك نتيجة الانفجارات ، إضافة إلى التدخين داخل قاعات الحفظ مما يؤثر سلبا على الوثائق .[1]

2_3_2_3 الاعتداءات الإرهابية : وقد تنبع هذه الاعتداءات بسرقة الوثائق المهمة والنادرة وتخريبها وإتلاف أجزاء كبيرة منها.[2]

2_3_2_4 السرقة : قد تكون من طرف العاملين في الأرشيف ،وهذا لمصالح شخصية أو من طرف ذوي الحقوق ،لاسترجاع حقوقهم الضائعة وكذلك قد تكون السرقة من الباحثين الذين يرتادون المركز لإجراء بحوثهم العلمية .[3]

2. 3. 3. الأخطار البيولوجية : وتتمثل فــي :

2_3_3_1 الحشرات : تلحق أضرارا كبيرة بالوثائق ،حيث تتخذها كملجأ وتتغذى منها وهناك العديد منها وهي :

أ - الأرضة (النمل الأبيض) : وهي دودة صغيرة بيضاء فتاكة ،تقتات من الأخشاب والورق والجلود والمواد العضوية الأخرى .

ب - السمكة الفضية : هي حشرة لونها رمادي لؤلؤي ،تحدث ثقوبا وقروضا في الورق وتنمو في درجة حرارة 16_24 م° .

جـ - دودة الورق : الكليوباترا ، وهي شرسة في أكل الوثائق وإتلافها .

---

1. صبري ،محبوب محمد . **الأخطار والكوارث الطبيعية الحث والمواجهة : معالجة جغرافية** .القاهرة : دار الفكر العربي ، 2000 .ص. 2
2. قوادرية ، عقبة . **المرجع السابق** .ص. 34
3. لازم المالكي ، مجبل . **علم الوثائق وتجارب في التوثيق والأرشفة** .السعودية : الوراق للنشر والتوزيع .ط1 ،2009 .ص.190

د - الخنفساء السوداء : وتلتهم الكتب والمخطوطات والأغلفة المصنوعة من الورق أو الجلود أو الرق . [1]

ه - الصراصير : ومنها الصرصار الأمريكي ،والصرصار الاسترالي والصرصار الشرقي والصرصار الألماني ، ويمكن التعرف على التلف الذي تسببه بالرقع الصغيرة المتعددة الموجودة على سطح قماش الكتب والوثائق.[2]

2_3_3_2 **القوارض** : تلحق أضرارا جسيمة بالوثائق ،حيث تستخدم قاعات الأرشيف كمأوى أين تقل حركة الإنسان وتتوفر فيها الظروف الملائمة.[3]

2. 3. 4. الظروف البيئية : وتتمثل فــي :

1 – درجة الحرارة : كلما ارتفعت درجة الحرارة ،كلما زادت سرعة تلف الوثائق الأرشيفية وكلما انخفضت ،كلما طال عمرها ، فالحرارة المرتفعة تتسبب في اصفرار الورق والذي يؤدي إلى تحطمه وتكسره .

2 - نسبة الرطوبة : عندما تكون درجة الحرارة مرتفعة ،يحتوي الهواء على مقدار كبير من الماء على شكل بخار ،وعند انخفاض درجة الحرارة يتحول إلى ماء ،وفي هذه الحالة تصبح الوثائق الخاصة كالورق رطبة وضعيفة ،وتتلاشى أطرافها. [4]

---

1. مركز الأرشيف الوطني . همزة الوصل : نشرية إعلامية داخلية : **الأخطار التي تهدد الوثائق والمخطوطات** .الجزائر: منشورات مديرية الأرشيف الوطني ،2004 ،ع2 .ص. 29

2. بن شعيرة ،سعاد . محاضرة مقياس :**أخطار الأرشيف** . قسم علم المكتبات والمعلومات . جامعة منتوري قسنطينة ، 2011 .ص. 12

3. البيلي ، أحمد سيد .**المخاطر البيئية العالمية وأوضاع البيئة العربية** :الإحتباس الحراري : ثقب الأزون .القاهرة ، الجزائر : دار الكتاب الحديث ،2009 .ص. 29

4. بوحرات، سفيان محمد .**المرجع السابق** .ص. 07

3 - **الضوء :** إن لأشعة الضوء الطبيعي والاصطناعي تأثيرا كبيرا على الوثائق بحيث يؤدي إلى تغيير لونها خصوصا الأحبار والألوان وتعتيمها واصفرارها وضعف أليافها.[1]

4 - **التعفن والفطريات :** إذا كانت التهوية غير موجودة في المخزن فإن البوغ أي الحبيبات الصغيرة التي يحملها الهواء على شكل غبار تلتصق فوق الورق ،وإذا كانت نسبة الرطوبة مرتفعة فسرعان ما ينمو التعفن وتتكاثر على الملصقات .[2]

5 - **الحامضية في الورق : L'acidite des documents**

تساهم الحامضية ،بشكل كبير في إتلاف الوثائق التي تتميز بسرعة تأثرها بالمواد الكيماوية وهذا راجع أساسا إلى طبيعة المواد التي تدخل في صناعة الورق وبتقنيات الكتابة والتلوث الجوي .[3]

2. 3. 5. **القرصنة :** القرصنة في الأرشيف الإلكتروني ،هي سرقة وثائق أرشيفية منشورة في شبكة المعلومات واستعمالها في أغراض أخرى [4]

2. 3. 6. **الفيروسات :** وهي برامج يتم تجهيزها ،وإعدادها بغرض إلحاق الضرر بحاسب آخر والسيطرة عليه ونشر الفوضى والدمار .[5]

2. 4. طرق الحفظ الوقائي :

2. 4. 1. **تصميم وتجهيز البناية :** إن أهم طريقة لحماية الأرشيف من مختلف الظواهر

---

1. الكبير ، راجي . **المرجع السابق** . ص . 14
2. د. أنور عمر ، أحمد . **مصادر المعلومات في المكتبات ومراكز التوثيق**. الرياض : دار المريخ ، 1980 .ص . 240
3. شرقي ،فتيحة، قموح ،نجية . **حفظ الأرشيف في الجزائر بين الحماية القانونية والإجراءات الفنية** . متاح على الخط **http ://www.cybrarians.info/iournal/archive.htm** . زيارة يوم : 02 مارس2013 على الساعة 00: 15
4. بطوش ، كمال .**المكتبة الجامعية وتحديات ثورة التكنولوجيا الرقمية** . مجلة المكتبات والمعلومات ،مج1 ،ع2 ، 2002 .ص. 42
5. ما هو الفيروس . متاحة على الخط المباشر . http://www.c4arab.com/showsection.php secid . زيارة يوم: 15 أفريل 2013 على الساعة 25 : 14

التي تهدده هي ،إنجاز بناية أرشيفية حسب المعايير المعمول بها عالميا ،ويتضمن إنشاء مبنى الأرشيف عدد من العناصر التي يجب أن ينتبه إليها الأرشيفي والمهندس ،وهي :

* اختيار موقع إنجاز البناية الأرشيفية .
* التخطيط الهندسي للمبنى : حيث يحتاج المبنى إلى مواصفات هندسية وأرشيفية خاصة لكي تؤدي دورها ووظائفها بكفاية وفعالة .
* التجهيزات والمعدات المطلوبة .
* الشروط الأمنية والبيئية للتخزين .[1]

2. 4. 2. الحماية من الكوارث الطبيعية :

2_4_2_1 الحماية من الحريق : هناك عدد من الاعتبارات ،يجب أخذها في الحسبان لحماية الوثائق من خطر الحريق الذي قد يؤدي إلى وقوع كارثة وهي :

الأول : يجب أن يبتعد المبنى عن الأماكن الخطرة كمحطات الوقود أو المصانع ،وأن يزود سطحه بغطاء مقاوم للنيران وعازل للمياه .

الثاني : استعمال المواد المقاومة للحريق مثل :الأبواب والحوائط والأرضيات

الثالث من الأفضل أن تخزن الأوعية بصورة موازية للممرات لإعاقة سرعة انتشار النار.

الرابع : يجب أن تكون أجهزة إطفاء الحريق المستخدمة عالية الجودة ومعتمدة من إدارة مكافحة الحريق وتستجيب لدرجات الحرارة والدخان .[2]

2. 4. 3. الحماية من الأخطار البشرية : وذلك من خلال :

2_4_3_1 الحماية من أخطار المياه : إذا ينبغي أخذ الإجراءات اللازمة لتفادي وقوعها في محلات الأرشيف وحفظ الوثائق ،كسد الثغرات التي تسمح بتسرب المياه من خارج

---

1. الخولي ،جمال . **مدخل لدراسة الارشيف** .القاهرة : دار الثقافة العلمية ،2002 .ص. 148

2. محمد الشريف ،أ شرف .**الأرشيف الوسيط في تقييم واختيار الوثائق للحفظ التاريخي** . الرياض :مطبوعات الملك فهد الوطنية ،2008 .ص. 112

البناية ،مراقبة قنوات الصرف الصحي وأنابيب المياه الممتدة داخل البنايات .

2_4_3_2 الحماية من أخطار الحروب : وذلك بترتيب الوثائق في مجموعات، وتسجيلها في قائمة من نسختين لبيان محتويات كل مجموعة ووضعها في صناديق معدنية أو من الخشب المبطن بالزنك ،وتوضع نسخة من القائمة مع مجموعة الوثائق وتوضع النسخة الأخرى في ملف يحفظ لدى الموظف أو الأمين المختص ،وتنقل الصناديق إلى مكان مأمون بعيد عن الأماكن المعرضة لأخطار الحرب (مثل مغارة في مكان ما في الصحراء).[1]

2_4_3_3 الحماية من السرقة والإتلاف العمدي : بمنع دخول أشخاص أجانب عن المصلحة للمخزن ،وغلق أبواب المخازن أمر إجباري بعد كل استعمال كما يجب استعمال الصرامة في مراقبة الدخول للمخازن .[2]

2. 4. 5. الحماية من الأخطار البيولوجية : وذلك بأخذ الاحتياطات للحد من تكاثر الحشرات والقوارض، إذ يجب صيانة المبنى بشكل دوري حسب جدول زمني ،واستعمال مبيدات دون إلحاق الضرر بالوثائق، وإزالة النباتات المتسلقة من على الجدران أو السقف إضافة إلى سد جميع المنافذ التي يمكن ان تدخل منها الحشرات والقوارض .[3]

2. 4. 6. الحماية من الظروف البيئية :

2_4_6_1 الحرارة والرطوبة : من الضروري تجهيز المخازن، بمقياس الحرارة والرطوبة ،وأن لا تتعدى الحرارة 18 م° والرطوبة يجب أن تكون فيما بين 50 إلى 55 بالمائة .

---

1. مؤسسة الأرشيف الوطني .همزة الوصل : **الإجراءات المستعملة لتأمين وحماية المحفوظات**.الجزائر: مديرية الأرشيف الوطني ،2011 ،ع18 .ص.

2. منشور رقم 13 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 . **متعلق بمحلات الأرشيف**: المديرية العامة للأرشيف الوطني الجزائري

3. بوحرات ،سفيان محمد . المرجع السابق .ص. 17

2_4_6_2 الضوء : يجب احترام المقاييس المعمول بها دوليا في الإنارة الاصطناعية بتعديل الضوء من 50 إلى 150 لوكس ،أما الضوء الطبيعي فيجب أن لا يتجاوز 1 % .[1]

2_4_6_3 التنظيف السطحي : ويتم من خلال :

- **إزالة الأتربة والغبار بواسطة فرشاة** :الأوساخ المترسبة في الورق بالطين اليابس مثلا تتطلب استعمال فرشاة صلبة ومتينة وبعد إزالتها ،نقوم باستعمال فرشاة ذات الوبر الحريري اللين ،وإذا تسببت في إتلاف مساحة الورق أو الوثيقة ،في هذه الحالة تستعمل الريشة النضاخة لنزع هذه الأوساخ التي لا يمكن للفرشاة العادية الوصول إليها .
- **عملية شفط الأتربة بواسطة آلة كهربائية :Dépoussiérage:**

أو ما يسمى (شفاطة الغبار) لإزالة الأتربة مصحوبة بمصفاة على فم الآلة وهذا لتفادي ضياع قصاصات وأجزاء الوثيقة .

- **عملية التصميغ : Gommag:** (ممحاة على شكل مسحوق)،و تتطلب هذه العملية الحك

بإشارة دائرية من وسط الوثيقة نحو خارجها ،ويجب أن لا نستعمل أصابعنا لأن جلد الإنسان ،يفرز زيوتا ورطوبة وحموضة وأملاح تضر بالورق وحتى نتفادى هذا المشكل نستعمل القطن الممتص ونغيره كلما اقتضى الأمر[2]

2. 4. 7. التصوير المصغر : هو إحدى التقنيات التكنولوجية الحديثة المعمول بها ،في مراكز الأرشيف ،بهدف حفظه ووقايته وتبليغه، ويتلخص في عملية أخذ الصورة ،تحميض الأفلام وتركيبها على شكل بطاقات أو الشكل الملفوف ،استنساخ الأفلام والنسخ على الورق .[3]

1. مؤسسة الأرشيف الوطني .همزة الوصل : **الإجراءات المستعملة لتأمين وحماية المخطوطات** . المرجع السابق .ص. 01
2. مركز الأرشيف الوطني الجزائري . **دليل الحفظ الوقائي** : التنظيف الجاف . الجزائر : مؤسسة الأرشيف الوطني الجزائري .ص.7
3. مؤسسة الارشيف الوطني .**دليل تقنيات الأرشيف والتكوين والدعم**. الجزائر: مؤسسة الأرشيف الوطني، 2008. ص. 02

2. 4. 8. التجليد : هو تقنية قديمة ،لها أهمية ودور فعال في حفظ ووقاية الوثائق الأرشيفية بتغليفها بغلاف قوي لاصق أو مخيط.[1]

2. 4. 9. الرقمنة: أو التحويل الرقمي هو عملية تحويل البيانات إلى شكل رقمي وذلك لأجل معالجتها بواسطة الحاسب الإلكتروني ، باستخدام جهاز المسح الضوئي ،الذي يسمح بعرض نتيجة ذلك على شاشة الحاسب.[2]

2. 4. 10. البرامج المضادة للفيروسات : ينصح بتثبيت هذه البرامج ،في الجهاز قبل البدء ،في إنشاء الوثائق الأرشيفية الإلكترونية لتجنب تلفها وتخريبها من قبل الفيروس .[3]

2. 4. 11. التشفير : أكثر وسائل أمن المعلومات ،وحمايتها ،وهو تغيير مظهرها ،بحيث يختفي معناها الحقيقي[4]

2. 4. 12. التوقيع الإلكتروني : هو حروف و أرقام أو رموز أو إشارات لها طابع منفرد يسمح بتحديد شخص صاحب التوقيع ،ويميزه عن غيره .[5]

2. 5. تجهيزات حفظ ووقاية الأرشيف من التلف والضياع :

وتتمثل في التجهيزات الخاصة بمراكز الأرشيف ،والتجهيزات والوسائل اللازمة في الحالة الاستعجالية :

2. 5. 1. التجهيزات الخاصة بمراكز الأرشيف : وهي مكلفة بحفظ ووقاية التراث الثقافي ونوصي باقتنائها كليا ،أو جزئيا ،لتجهيز مراكز الأرشيف حسب حجمها وصلاحيتها وهـي :

---

1. المالكي ،مجبل لازم .**علم الوثائق وتجارب في التوثيق والأرشفة** .الأردن : مؤسسة الوراق ،2009 .ص. 201
2. عبد الرحمان، فراح . مفاهيم أساسية في المكتبات الرقمية.الرياض: جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية،2006 .(على الخط المباشر) **http:/www .informatics .gov.sa .** زيارة يوم :20 أفريل 2013 .على الساعة 30 :18
3. **الفيروسات وعملها** . متاح على الخط المباشر.**http://www.safola.com/antivirus .html**. زيارة يوم 22 أفريل 2013 .على الساعة30 : 14
4. داود ،حسن طاهر . **الحاسب و أمن المعلومات** . الرياض : مكتبة الملك فهد الوطنية ،2000 .ص. 175
5. بيومي حجازي ،عبد الفتاح .**تحليل وتصميم نظم المعلومات**.القاهرة : دار الراتب الجامعية ، 1996 . ص. 65

2_5_1_1 تجهيز مخازن الأرشيف : يجب تجهيز مخازن الأرشيف بـ :

• رفوف حديدية ثابتة ،يجب أن تتحمل الأرضية ثقل 1100 كلغ في المتر مربع ورفوف حديدية متحركة ،إذا كانت الأرضية تتحمل 2000 كلغ في المتر مربع ،ورفوف عمودية متحركة . **(Kardex)**،خزائن خاصة لحفظ الخرائط والميكروفيلم ،والميكروفيش والأوعية الإلكترونية ،آلات مراقبة درجة الحرارة وكمية الرطوبة **(Hygrodhermometer)** وعلب الأرشيف من النوع الذي يقفل(**Box files**) ،عربات لنقل الأرشيف .

2_5_1_2 تجهيز الإدارة ومكاتب الأرشيفيين : لابــد مـــن :

• أجهزة التصوير الرقمي Scanner و توفير آلات النسخ Photocopier وآلات قراءة الميكروفيلم ،والميكروفيش والكاسيت ،وآلات كومبيوتر مصحوبة بالطباعة رفوف عمودية متحركة لحفظ الملفات الإدارية والمالية.

2_5_1_3 تجهيزات خاصة بالنشاطات الثقافية والمعارض : كأجهزة العرض : خزائن زجاجية لوحات ،واجهات أفقية ،آلة شاشة ،كومبيوتر وأجهزة لمساندة المحاضرات : العرض الضوئي (**Rétroprojection**)

2_5_1_4 تجهيزات خاصة لضمان أمن البناية : كشبكة المراقبة بالفيديو و أجهزة قياس درجة الحرارة والرطوبة، أجهزة الإنذار المبكر ضد الحريق والسرقة والخلل التقني، جهاز مراقبة الشبكة الكهربائية وأجهزة إطفاء الحريق .[1]

2_5_1_5 المخابر والورش : لابد من تجهيز المخابر والورش التالية :

* **مخبر التطهير :** ويكون تموقعه ما بين قاعة استقبال الوثائق وبقية المصالح الأخرى

1. Direction générale des archives nationales .Actes du colloque arabe sur m :Le construction et l'équipement des centres d'archives .Alger :Publication des archives nationales d'Algérie ,1997 ,N°06 .P.130

ويجهز بأحدث وسائل التعقيم (الأوتوكلاف ـ وآلات شفط الغبار) ومساحته تقريبا 100م^2 .

*** ورشة التجليد والترميم :** يقتصر عمل هذه الورشة ،على تجليد الجرائد الرسمية التي هي مطلوبة بكثرة في الإدارة ،وتجليد الكتب ذات القيمة المعتبرة وتكون مساحتها 100 م^2

* أما فيا يخص ورشة الترميم ،فتحتاج إلى تجهيزات ذات نوعية يشرف عليها عمال وتقنيين مختصين في الميدان قادرين على أداء الأعمال الدقيقة وفي حالة عدم توفر هذه الشروط ،ينصح خبراء الاهتمام بالحفظ الوقائي بـ ضمان نظافة صارمة للمخازن وإعداد الطرق الجيدة للتخزين واحترام تداول الوثائق أثناء القيام بالمعالجة ،أو تبليغها للباحث .

* وفي أقصى الحالات ،يجب إنشاء ورشة مصغرة ،تتكفل بالأعمال البسيطة والمستعجلة كتنظيف الأوراق المتعفنة وإصلاح الوثائق الممزقة وتجفيف الأوراق المبللة وللقيام بهذه الأعمال، يستلزم ورشة تتسع لـ 50 م^2 .

*** مخبر الميكروفيلم أو التصوير المصغر :** تهيئة مخبر ميكروفيلم يعد من الضروريات لحفظ الوثائق، وللقيام بعملية استنساخها بهدف، استغلالها من طرف الإدارات والجمهور العريض، وتكون مساحته 100م^2

*** ورشة الطباعة :** تقوم ،بطبع كل المطبوعات من مجلة الأرشيف والفهارس .[1]

2. 5. 2. التجهيزات والوسائل اللازمة في الحالة الاستعجالية : والتي يجب أن تكون في الأماكن الاستراتيجية لمواجهة حالات الطوارئ وهــي :

* التجهيزات : وتتمثـل فــي :

مصاصات الماء والغبار ،مضخة ماء يدوية و كهربائية ،جهاز إنارة محمول ومروحيات كهربائية سطول بلاستيكية ومكانس ،أجهزة إزالة الرطوبة وأجهزة مراقبة الحرارة والرطوبة ،رشاشات الماء و آلات امتصاصه ،شفطة ميكانيكية (للغسل والتجفيف) ،حبل أو سلك سميك.

1. المديرية العامة للأرشيف الوطني .الملتقى الوطني الأول حول : **مبانى حفظ الأرشيف** .الجزائر :مطبوعات الأرشيف الوطني الجزائري ،2010 ،ع04 .ص. 57

* الوسائـل : وتتمثل في أكياس بلاستيكية (من مقاييس متنوعة) مماسح أوراق سيليفون

أوراق دفتر بيضاء ،مناشف وأقلام لباد Permane markers .

وأقلام الرصاص ،بطاقات لاصقة وغير قابلة للتبلل خيط وقفازات نظرات وقبعات الحماية أقنعة ،ملابس الحماية : ملابس غير قابلة لتبلل (جلدية أو من البلاستيك) ،أحذية بلاستيكية توفير الخيط الغراء ،الملفات ،المقص ،خط هاتفي مباشر مع الحماية المدنية.[1]

2. 6. أهداف الحفظ الوقائي : من أهداف الحفظ الوقائي :

- إطالة عمر الوثيقة والوقاية من إتلافها .
- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتقليص الأخطار .
- اختيار المعالجة الوقاية لحماية الوثائق من الإتلاف .[2]

2. 7. مراحل الحفظ الوقائـي : يمر الحفظ الوقائي بمرحلتين تتمثل فـي :

2. 7. 1. المرحلة الأولـى : مرحلة التحضيـر :

- وهي مرحلة تتطلب عددا كبيرا من الإجراءات والاستعدادات التي تساهم في مواجهة الكارثة فالإجراءات الوقائية لا تسمح بالوصول إلى حماية كاملة للوثائق ،وسوف تبقى بعض الأخطار قائمة ،ولو تم حذف أغلبيتها لذا يجب توفير مخططات للتدخل الطارئ لمواجهة الكوارث .[3]

2_7_1_1 التخطيط : وهو عملية تحديد الأهداف ،ورسم السياسات والإستراتيجيات والتنبؤ بالمستقبل ،واتخاذ القرارات ،وإقرار الإجراءات ووضع البرامج المحددة .[4]

1 . Direction général des Archives nationales .**Etat des Archives de l'Algérie** .Alger :Publication des archives nationales d'Algérie ,1995 ,N°1 . p. 26

2. Direction général des Archives nationales .Séminaire National sur :**Les Procédures de conservation Préventive des Archives** .Alger :Editions des Archives Nationale Algérienne ,2012 ,N°05 .p.39

3. Dr.Al.Masadah ,Majed el mahdi .**Crise Management** :**introduction** .**concepts** _**processe** .Amman :Dar althaqafa ,11984 .p. 64

4. محمد ، محمد الهادي .**إدارة الأعمال المكتبية المعاصرة** ،ط2. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1992. ص. 18

كما أنه محاولة لتطبيق المنطق والعمل وبعد النظر لتنظيم مصالح التسيير وتحقيق الأهداف الإنسانية .[1]

2_7_1_1_1 مراحل عملية التخطيط :

- تحديد الأهداف وتقرير احتياجات المستقبل ،والتنبؤ بها .
- تحديد نطاق الخطة لتركيز الجهود ،وصياغة كافة التفاصيل ،كنوع المؤسسة حجم المجموعات الأخطار المحتملة والتجهيزات .
- تقييم المقتنيات وتحديد الأولويات ،وتقدير قيمتها المالية التاريخية .
- تحديد احتياجات الوقاية ،والمنع عند التعرف على الأخطار .
- وضع خطة مكتوبة للتهيؤ لوقوع الكوارث ،وعلاج آثارها ،وكتابة تقارير نهائية عن عملية التخطيط ،ودراسة المتضمنات المالية للخطة ،وتوزيعها .[2]

فبوجود التخطيط ،الآثار الناتجة عن الكارثة ،لا تزيد بازدياد حجم الكارثة .[3]

2_7_1_1_2 محتوى خطة مواجهة الكوارث :يجب أن تنص الخطة على:

1. تحديد مفهوم حالة الطوارئ : لكي لا يبقى أي غموض حول ضرورة التدخل كما يجب التركيز على ضرورة التدخل السريع منذ بداية حالة الطوارئ .
2. توعية الموظفين وإعلامهم : بتنظيم حلقات تدريبية دورية مثل ضرورة ترحيل الأرشيف وإنقاذه ،كما يتم إعلامهم بمخططات مواجهة الكوارث بعدما تتأكد قدرتهم على التدخل .
3. قائمة الكوادر : وتضم الكوادر والأشخاص ،الذين يمكن الاتصال بهم في حالة

---

1. أبو الخير ،كمال حمدي .**أصول الإدارة العلمية .القاهرة** :دار الجيل ،1974 .ص. 10
2. مانع ، طارق .**إدارة الأزمات والكوارث بالمراكز الارشيفية في الجزائر** : فيضان غرداية نموذجا . مذكرة ماستر .علم المكتبات : قسنطينة، 2011 .ص. 24
3. الدباس، محمد الحميد .**حماية أنظمة المعلومات** ، ط1 .عمان : دار الحامد ، 2007 .ص. 89

الطوارئ: مدير المؤسسة ،مسئولو أقسام الحفظ ،وكل الذين يجب الاتصال بهم لمواجهة حالة الطوارئ .

4. المناطق التي يجب حراستها بصفة خاصة : تحرير قائمة كل أجزاء البناية والوثائق لكي يتمكنوا من تحديد الأولويات في مجال الإنقاذ أو إقرار ترحيل الأرشيف نحو مناطق خاصة وآمنة

5. تجهيزات الطوارئ : يجب صيانتها ،وضعف عددها ،و وتوزيعها في المناطق الإستراتيجية عبر كامل البناية مثل :مضخات الماء ،آلات امتصاص الماء

6. عتاد الطوارئ : يجب صيانته ،ويشمل بصفة عامة خيم من البلاستيك لتغليف المناطق غير المتضررة بالماء مثل : منشفات ورقية ،وأقمشة الحماية دلاء من بلاستيك ومصابيح .

7. فرق التدخل : يجب أن يكون هؤلاء الأشخاص مستعدين للنداء ،في أي وقت من النهار أو الليل وأخيرا إنقاذ الوثائق المتضررة .[1]

2. 7. 2. المرحلة الثانية : التفاعل والتدخل لمواجهة الكوارث :

- في هذه المرحلة ،يطبق فريق التصدي للكارثة ،الخطط الموضوعة ،كما يستخدم مهاراته المكتسبة من التدريب والاستعداد لمواجهة الكارثة.[2]

1. الإجراءات الأولى : يجب على أي شخص موجود بعين المكان أن يقوم بإطلاق الإنذار قبل كل شيء ،لإعلام كافة الموظفين عن إجراءات التدخل وإعلام مصالح الدفاع المدني والإسعاف ،ثم يواجه مصدر الكارثة ،ويحمي الأرصدة الأرشيفية المتضررة مثلا تغليفها بأوراق من البلاستيك ،ثم يقوم بإزالة سبب الكارثة إذا أمكن ،كقطع الماء ،وتفعيل مضخات الماء ،واستخدام المطافئ.

---

1. المجلس الدولي للأرشيف . **المبادئ التوجيهية للوقاية من الكوارث ومراقبتها**. متاحة على الخط المباشر . المرجع السابق

2. Dr.Al.Masadah ,Majed el mahdi .**Crise Management** :**introduction** .**concepts** _**processe** .Amman :Dar althaqafa ,11984 .p. 6

2. أهم الإجراءات لمواجهة الكارثة : يبدأ المسئول المكلف بتنسيق العمليات بتحديد وتقييم الحادثة التي يواجهها ،وتقدير حجمها ونوعها ،كما يجب أن يقوم بعد مرحلة التقييم ،بتوجيه نداء إلى فريق التدخل ضد الكارثة وإشعار مصالح الدفاع المدني والإسعاف ،والاتصال بأخصائي الترميم ووضع خطة لترحيل أو تأمين الوثائق .

3. مساندة فريق التدخل ضد الكارثة : كتنظيم فترات العمل بالتناوب ،وتنظيم أوقات الراحة والتغذية للعناصر التي كانت في العمل.

4. تصوير الكارثة : يجب تصوير مكان الكارثة ،وعمليات التدخل لتحليل الواقعة لاحقا وتوفير توثيقها إلى المؤسسات الأخرى . [1]

2. 8. إجراءات الحفظ الوقائي : إن الوقاية الفعالة للوثائق الأرشيفية والمحيط الذي تحفظ فيه ، تعتبر مفتاح الاستعداد الجيد للتصدي لأي كارثة يحتمل وقوعها، من خلال القيام بـ :

2_8_1 الإجراءات الوقائية : وتتضمــن :

* توجيه البناية بكيفية تمكنها من اجتناب فائض الشمس والرياح الغالبة .

* المساحة القصوى للمخزن الواحد لا تتجاوز 200 م : مساحة تمكن التحكم البشري فيها خصوصا في حالة حدوث كوارث .

* علو تحت سقف المخازن : 2،50 م ،مع ارتفاع الرفوف إلى 2،20 م .

* فتحات (مستعملة كنوافذ) لا تتعدى 50 سم عرض، ومتر واحد ارتفاع ،بين الواحدة والأخرى 2م على الأكثر ،أي 10 بالمائة من مساحة كل واجهة .

* بناية خالية من أي ثغرة أو فتحة تمكن الجرذان من التسرب والتكاثر .

* عزل المخازن عن بعضها البعض بأبواب حديدية واقية من الحريق .

* ضرورة تجهيز المخازن بأجهزة كشف وإخماد النيران مزودة بمسحوق جاف .[2]

---

1. المجلس الدولي للأرشيف . **المبادئ التوجيهية للوقاية من الكوارث ومراقبتها**. متاحة على الخط المباشر . المرجع السابق

2. مؤسسة الأرشيف الوطني الجزائري ، **دليل مقاييس و إرشادات عامة لحفظ الأرشيف** . الجزائر ، 2008 .ص. 01

* ونستكمل إجراءات الوقاية بالتجهيز وتنظيم العمل كأجهزة التدفئة ،وتكييف الهواء للمحافظة على درجات الحرارة والرطوبة ملائمة للمقاييس المطلوبة ،جهاز إنذار وتحسس لمصادر النيران ،أو لحضور بشري غير مرغوب فيه واحتياطي من الرمل لإخماد النيران .[1] إضافة إلى تعيين مسئول يكلف دائما أو مؤقتا حسب أهمية الأرشيف باستلام وتصنيف الوثائق ،ولفها في رزم وترقيم الرزم وتحضير حافظة الدفع .[2]

2_8_2 - المقاييس المناخية المفروضة في مخازن الأرشيف وقاعات العمل[3]:

طبيعـة الــوعــاء	درجة الحرارة	نسبـة الرطوبة
الـــــورق	18° م + / - 2	55% + / - 5 %
الأفـــــلام	12° م + / - 2	45 % + / - 5 %
الصور الفوتوغرافية(أبيض وأسود)	12° م + / - 1	35 % + / - 5 %
الصور الفوتوغرافية (ملـون)	5° م + / - 1	35 % + / - 5%
الأوعية الممغنطة	18° م + / - 1	40% + / - 5%
الأقـــراص الضوئيــة	أقل من 20° م	50 % + / - 5 %
المصغرات الفيلمية	18° م + / - 2° م	35 % + / - 5 %
الأفـلام الفضية	18° م + / -	40 %

جدول رقم " 01 " يبين مقاييس الحفظ الوقائي لأنواع الأوعية الأرشيفية .

1. منشور رقم 15 المؤرخ في 2 مارس 1999. **المتعلق ببرنامج بناء مراكز الأرشيف** : المديرية العامة للأرشيف الوطني

2. منشور رقم 95 - 08 المؤرخ في 24 جانفي 1995 .**الخاص بتسيير الأرشيف الإداري**: المديرية العامة للأرشيف الوطني

3. بن السبتي ،عبد المالك . حافظي ،زهير .**تطبيقات تكنولوجية المعلومات في مراكز الأرشيف**.قسنطينة : دار بهاء الدين .ص68

2_8_3 إعـداد الـمخطط الـوقـائـي : والذي يحتوي على توصيات وتوجيهات سهلة التطبيق ،تسمح بالتخفيف من وقوع الكوارث على المباني المخصصة لحفظ الأرشيف وكذا الوثائق المحفوظة بها ،بالإضافة إلى ذلك فإن محتوى هذا المخطط يشكل نقطة انطلاق لإعداد المخطط الإستعجالي للتدخل فيما بعد في حالة وقوع كارثة مــا ويتضمن المخطط المواقع المعرضة للكوارث ،والتي تتمثل فــي أخطار خارج البناية وأخطار خاصة بشكل وهيئة البناية ومصالحها وأخطار ناتجة عن الإنسان .

2-8-3-1 صيانة وتهيئة المبنى :

- حدد مصادر الخطر داخل المبنى (هيكل المبنى ،ومختلف التجهيزات فيه)
- حدد مصادر الخطر خارج البناية (المتغيرات المناخية) .
- قم بمعاينة المبنى ،وذلك بمساعدة مهندس مختص في البنيات ،للقيام بالتصليحات اللازمة التي يمكن أن تكون سببا في وقوع كارثة ما .
- تجنب تشييد مواقع حفظ الأرشيف في الطوابق الأرضية والسفلى منها .
- خصص محلات للحفظ الاحتياطي ،لاستقبال الوثائق المحولة من المواقع التي يحتمل تعرضها للكوارث .
- حدد الوسائل الضرورية لنقل الوثائق (عربة نقل الوثائق ،مصاعد ،الشاحنات ..,إلخ) .
- أحرص على سلامة قنوات صرف المياه ،والشبكات الكهربائية ،وعلى أن يتم تصليحها إذا اقتضت الضرورة لذلك .
- حدد المناطق التي يمكن أن تكون سببا في حدوث الكوارث وخصص ميزانية لمواجهتها
- حدد مخارج النجدة ،التي يمكن استعمالها في حالة حدوث الكارثة .[1]

2-8-3-2 الأمــن :

- راقب بكل صرامة مستعملي مفاتيح مخازن حفظ الوثائق .

1. مركز الأرشيف الوطني .**المخطط الوقائي و الإستعجالي لحماية التراث الأرشيفي من الكوارث** .الجزائر: مركز الأرشيف الوطني .ص.04.

- اعمل على تقليص عدد الأفراد الذين يدخلون إلى مخازن الحفظ .

- أحرص على وجود رجال الأمن 24 ساعة على 24 ساعة ،وأنهم يقومون بدورات تفقدية في المبنى بصفة مستمرة .

- ضع أجهزة الإنذار ضد الحريق ،والسرقة في كل بناية ،وإذا اقتضت الضرورة تثبيت كاميرات المراقبة .

2_8_3_3 تدابير وقائية لحماية الأرشيف الإلكتروني :

- تأكد من إجراء عمليات نسخ احتياطي منتظمة على أن يتم اختبارها لضمان إمكانية استعادتها وسهولة قراءتها.
- تأكد من تثبيت برنامج قوي وحديث للحماية من الفيروسات.
- قم بتقليص إمكانية الوصول إلى أنظمة الكمبيوتر بتعيين كلمات مرور.
- استعن بتشفير البيانات متى كان ذلك ضروريا.[1]

4-3-8-2 طريقة التخزين :

- تحفظ الوثائق في علب ،أو لفها في ورق الكرافت على أن لا يتجاوز سمك الحزمة 15سم

- استعمال رفوف معدنية ،غير قابلة للصدأ (تفادي استعمال الرفوف الخشبية التي تشتعل بسهولة في حالة حدوث حريق) ،رتب الوثائق على الأرفف

- تجنب وضع الوثائق على الأرض مباشرة ،أو متراكمة إلى غاية وصولها إلى السقف .

- إعداد محاضر جرد مفصلة لمحتوى مخازن الحفظ ،وذلك لمعرفة كل ما هو موجود فيها و لتسهيل عملية التعرف على الوثائق المفقودة في حالة وقوع كارثة .

- حدد المجموعات التوثيقية الواجب التكفل بها أولا في حالة وقوع كارثة وركز اهتمامك أكثر على المعلومات والوثائق الحيوية للمؤسسة ،الملفات الأكثر طلبا من جمهور مستخدمي الأرشيف والوثائق النادرة والحساسة .

1. مركز الأرشيف الوطني .**المخطط الوقائي و الإستعجالي لحماية التراث الأرشيفي من الكوارث** .المرجع السابق .ص.05

- دون قائمة لأرقام هواتف المسئولين ،والمصالح الواجب الاتصال بها (مصالح الإطفاء مصالح التأمينات ،مسئول الترميم.. إلخ) .
- تأكد من وجود مخطط استعجالي داخل مؤسستك ،واعمل على إثراءه بصفة مستمرة وإن لم يوجد اعمل على إنجازه .
- اعرض محتوى هذا المخطط على جل الموظفين داخل المؤسسة المعنية قصد مناقشته وذلك من خلال الدورات التكوينية ،والتحسيسية حتى يتسنى لهم فهمه جيدا وتطبيقه بطريقة صحيحة
- اقتناء مخزون احتياطي من تجهيزات ووسائل التدخل .

2-8-3-5 الحفظ :

- ضرورة اقتناء أجهزة الحرارة والرطوبة ،وكذا مكيفات الهواء ،لضمان الشروط المناخية للحفظ ، فيجب أن لا تتعدى درجة الحرارة 20° ،والرطوبة النسبية متراوحة بين 30 و 50%. كما إن ارتفاع أشعة الضوء داخل المخازن ،يؤدي إلى تدهور حالة الوثيقة خاصة الصور الفوتوغرافية منها .[1]

2. 8. 4. إعـداد المخطط الإستعجالــي : يعتبر في غاية الأهمية كونه يسمح لنا باسترجاع الوثائق المتضررة ،على أن يباشر في تجسيد محتواه في وقت لا يتجاوز الـ 48 ساعة من حدوث الكارثة ،حتى يتسنى إنقاذ الوثائق التي يمكن إنقاذها من الضرر ،الذي تعرضت له .

- فلقد قامت المؤسسة الوطنية للأرشيف منذ صدور القانون رقم : 08 ـ 09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 ،والمتعلق بالأرشيف الوطني ،بوضع مخطط عمل استعجالي ،يهدف إلى صيانة التراث الأرشيفي على مستوى الإدارات المركزية .[2]

---

1. مركز الأرشيف الوطني .**المخطط الوقائي و الإستعجالي لحماية التراث الأرشيفي من الكوارث** .المرجع السابق .ص.06

2. منشور رقم 01 . **المتعلق بتنظيم تسيير الوثائق المشتركة والمنتجة من طرف الإدارات المركزية** :المديرية العامة للأرشيف الوطني الجزائري

2_8 _4_1 التنظيم خارج المواقع المتضررة :

- أخبر مختلف مسئولي الأمن بالأماكن المتضررة ،للسماح لهم بالاستعداد للتدخل إن كان عددهم كاف ،أو طلب المساعدة من المؤسسات المجاورة .
- عين مسئولا للاتصال ،يتكفل بتمثيل المؤسسة لدى مختلف وسائل الإعلام كالتلفزة الإذاعة والصحافة .
- تحقق أن الميزانية المعتمدة لمواجهة الكارثة ،كافية للإلمام بكل الطلبات .

2_8_4_2 إعادة الاستقرار للمبنى ومحيطه :

- عاين المبنى ،ثم قم بتقييم الضرر وتحكم في درجة الحرارة (تحت 20°) ونسبة الرطوبة (أقل من 60 بالمائة) لتفادي الفطريات.
- ضبط مكيفات الهواء بالتوافق مع المتغيرات المناخية خارج المبنى .
- أخرج كل الماء المتواجد بالمواقع المتضررة ،دون نسيان الأثاث المبلل .
- اتصل بالمصالح المختصة في إزالة الرطوبة ،قصد تجفيف المبنى ،ومختلف المجموعات.

2_8_4_3 إعداد ملف وثائقي عن مخلفات الكارثة :

- دون كتابيا حالة الأرصدة الأرشيفية قبل نقلها من المواقع التي تضررت فيها
- صور باستعمال كاميرا كل المواقع المتضررة.
- دون كتابيا كل التعليقات ،التي يمكن أن ترافق الصور المأخوذة .
- دون كتابيا ،قائمة الأشخاص والمصالح الواجب الاتصال بها .
- أعد ملفا وثائقيا حول مختلف عمليات الإنقاذ ،وقم بنقل الأرصدة الأرشيفية خارج المواقع المتضررة .[1]

1. مركز الأرشيف الوطني .**المخطط الإستعجالي لحماية التراث الأرشيفي من الكوارث** .الجزائر : مركز الأرشيف الوطني .ص.01

2_8_4_4 تقييم الأضرار :

* عاين المواقع المتضررة ،وقم بإعداد تقييم شامل لطبيعة الأرصدة الأرشيفية المتضررة[1](حجم الأضرار) على أن يكون التقييم شاملا ،وفي الأمر غير مفصل لتفادي تعطيل عمليات الإنقاذ .

* حدد الوقت المستغرق ،الذي تبللت فيه الوثائق ،درجة الحرارة ونسبة الرطوبة في تلك الفترة دون نسيان الإشارة لإمكانية وجود أو تشكل مجهريات فطرية .

2_8_4_5 حماية الأرصدة الأرشيفية :

• إن كان موقع الحفظ مستقرا وآمنا ،أترك في نفس المكان كل الأرصدة الأرشيفية غير المتضررة ،وفي حالة العكس ،قم بنقلها إلى موقع أكثر أمنا .

• في حالة عدم وجود مكان جاف داخل المبنى ،قم بحماية الأرصدة الأرشيفية باستعمال حافظات أكياس بلاستيكية مغلقة بإحكام ،ومانعة لتسرب المياه .

• استرجع الأجزاء المشتتة من الملفات ،وأعطها شفرة موحدة .

• تحقق من عدم وجود فطريات ،وإن وجدت ،فاعزل الوثائق المتضررة منها لتفادي تنقل الفطريات إلى الوثائق غير المتضررة .

2_8_4_6 تدخل حسب طبيعة المواد أو الأرصدة الأرشيفية :

2_8_4_6_1 الأثاث المصنوع من الخشب :

- أزل فائض الماء والطين عن سطح الأثاث باستعمال مناشف إسفنجية .

- أترك الأثاث ليجف على الهواء الطلق ،وتجنب التجفيف السريع لها .[1]

2_8_4_6_2 المطبوعات على الورق ،أو صور مثبتة على الزجاج :

- أخرج المطبوعات أو الصور ذات إطار إلى مكان جاف وآمن ،إلا إذا كانت هذه الأخيرة مثبتة على زجاج .

1. مركز الأرشيف الوطني .**المخطط الإستعجالي لحماية التراث الأرشيفي من الكوارث** .المرجع السابق .ص.02

- إذا كانت الصور ملتصقة بالزجاج أتركها تجف واضعا وجهها الزجاجي نحو الأسفل ،ثم استشر مختص في هذا النوع من الوثائق .

2_8_4_6_3 الملفات الإداريـة :

- ضع بين كل قطعة وأخرى ورق مصاص ،وأتركها تجف على الهواء الطلق
- تجنب فصل الأوراق المبللة والملتصقة وإن وضعت الملفات داخل الأكياس تجنب تعبئتها أكثر من 90° من طاقتهــا .

2_8_4_6_4 الصور الفوتوغرافية :

- إن اقتضت الضرورة ،قم بمسح الصور ،باستعمال الماء المقطر والفاتر مسحا خفيفا واترك الصورة تجف على الهواء الطلق ،معلقة بمساسك على المنطقة الغير مصورة أو وضعها مسطحة على ورق مصاص .

2_8_4_6_5 أشرطة الإعلام الآلـي (أسطوينة) :

- وضع الأسطوينة داخل ماء مقطر وبارد .
- تجفيف الاسطوينة ،باستعمال إسفنجه مصاصة .
- استنساخ الاسطوينة .

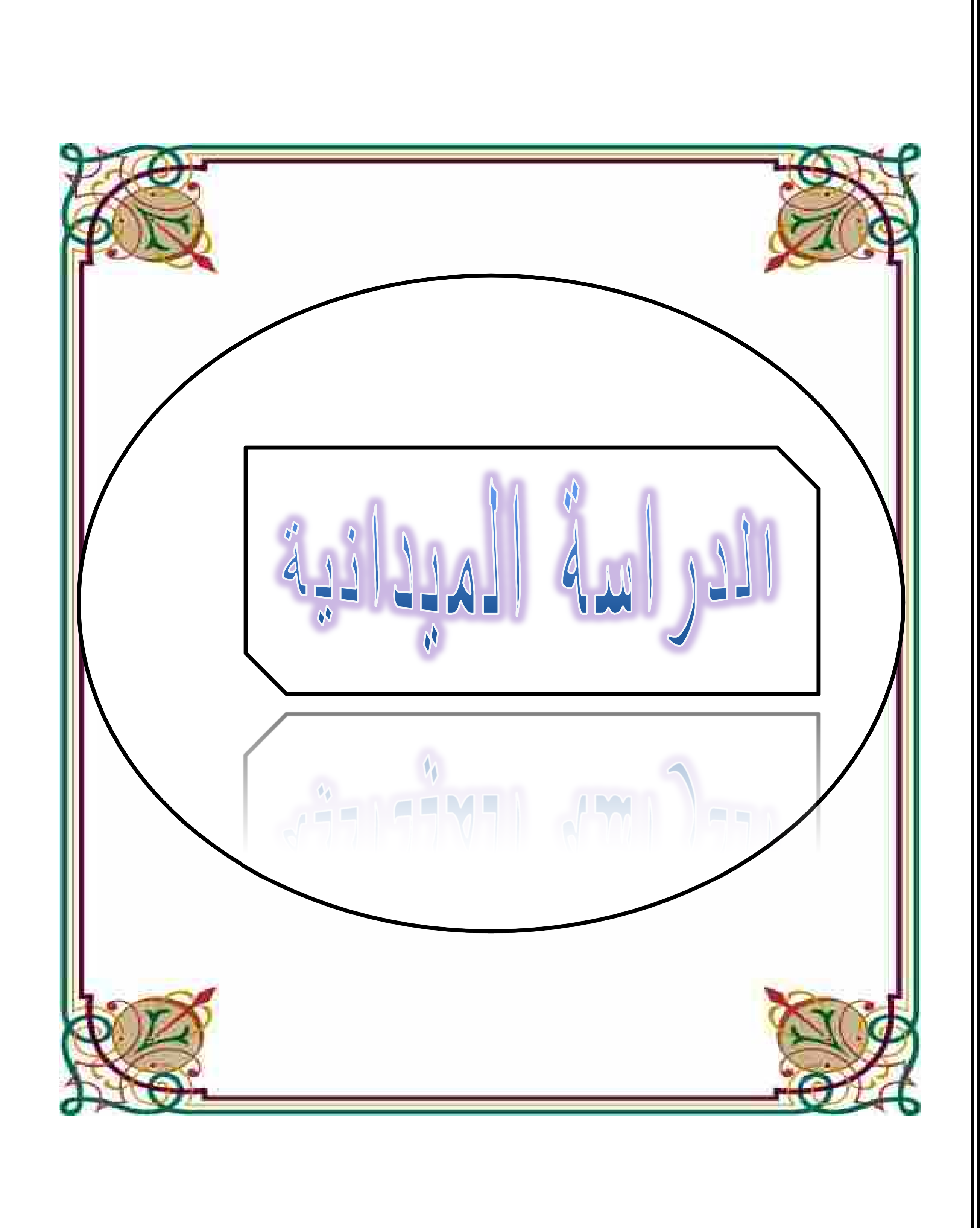
2_8_4_6_6 الأقراص البصرية :

- مسح سطح الأوعية بماء معقم (مسح خفيف) وذلك لإزالة الوسخ الناجم من الماء الملوث وتجفيفها عن طريق الهواء الطلق والمكيفات ،على أن يكون القرص في وضع عمودي حتى يتم إزالة كل آثار الرطوبة .
- في حالة وجود علامات وسخ ،على سطح الأقراص ،يتم مسحها باستعمال قماش أملس بحركة من المركز نحو أطراف القرص .

1. مركز الأرشيف الوطني .**المخطط الإستعجالي لحماية التراث الأرشيفي من الكوارث** .المرجع السابق .ص.03

خلاصة الفصل الثانــي :

نخلص في هذا الفصل ،إلى أن الحفظ الوقائي ،من المسائل الأولوية في وقتنا الحالي للحفاظ على التراث الأرشيفي، وإطالة عمره ،وبالتالي الحفاظ على ذاكرة الأمة ،فإذا ضاعت الأصول ضاع التاريخ .


الدراسة الميدانية

تمهيـــد :

كدراسة لموضوع تطبيق الحفظ الوقائي للأرشيف ،اخترنا مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة ، ومنه حاولنا أن نتعرف على الإمكانيات التي تتوفر عليها ،وما إذا كانت تطبق الحفظ الوقائي للأرشيف من الكوارث والأخطار، من خلال الإجراءات والطرق و التقنيات المعمول بها .

3 - 1 - التعريــف بمكــان الدراســـة :

3 - 1 - 1 - التعريـف بـولايـة قسنطيـنة :

تعتبر قسنطينة من أهم الولايات في الجزائر، تعاقبت عليها عدة حضارات طبعتها بطابع التحضر والتمدن وتركت بصماتها في تراثها الثقافي والأثري، حيث كانت في العهد العثماني عاصمة با يلك الشرق، منذ حوالي 1530 إلى يومنا هذا حسب ما خلفته من وثائق كسجلات الحالة المدنية للقضاة العثمانيين، إلا أنها سميت بعمالة قسنطينة أو عمالة الشرق الجزائري أثناء الاستعمار الفرنسي، نظرا لسمة تمركز السلطة والإدارة الاستعمارية في الإقليم الشرقي، بحيث أدى ذلك إلى تراكم أرشيف هذه الأخيرة (الإدارة الاستعمارية) منذ سنة 1845 إلى سنة 1956 إلا انه تم نقل هذا الأرشيف بالأطنان إلى فرنسا، وهو موضوع الجدل القائم بين الجزائر وفرنسا .

وبقيت قسنطينة تلعب دورا جهويا يتعدى حدود الولاية، نظرا لدورها التاريخي بحيث تقلصت مساحتها بعد سنة 1974 لظهور ولايات أخرى كولاية عنابة، سطيف وباتنة وهذا ما أثر حتما على الأرشيف " تبلغ مساحتها اليوم حوالي 2288 متر مربع ويقطنها أكثر من 696,330 نسمة وتوجد بها 12 بلدية ودائرتين أساسيتين " .

ـ مرت مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة بثلاث مراحل هي :

اـ المرحلــة الاستعمـاريـــة :

كانت مصلحة الأرشيف لولاية قسنطينة، تابعة لديوان عامل العمالة، حيث قسمت الجزائر إلى ثلاث (03) عملات في سنة 1848، ثم إنشاء عمالة وهران وعمالة الجزائر، وفي سنة 1872 تم إنشاء عمالة قسنطينة من قبل المستعمر الفرنسي، ويعود أقدم تقرير يتعلق بالأرشيف إلى سنة 1925، وكانت مصلحة الأرشيف تقوم بالأعمال التاليــة :

- استقبال الوثائق .
- الترتيب .
- مراقبة وثائق الدوائر والبلديات .
- المكتبة التاريخية و الإدارية.

- وفي سنة 1961 ألحق بها مشغل التجليد، وطيلة فترة الاستعمار كانت مسيرة من قبل أوربيين متحصلين على شهادات من مدرسة باريس .

ب ـ مرحلــة الاستقـــلال :

بعد خروج المستعمر، تعطلت المصلحة بسبب عدم اعتبار الأرشيف من أولويات الدولة الجزائرية، ونتيجة لذلك تقلص الاهتمام بالأرشيف وتم التركيز على المكتبة وتوسيعها على حساب الأرشيف، ويتجلى ذلك بوضوح في الميزانية المخصصة للأرشيف التي كانت تذهب إلى اقتناء الكتب في جميع التخصصات، وفي 1971 بدأ الوضع يتغير خاصة بعد تأسيس رصيد الأرشيف الوطني في جوان 1971 وإنشاء المديرية الوطنية للوثائق في مرحلة ما بين 1974 ـ 1977 .

- تميزت هذه المرحلة بتوظيف وتكوين عدد من الأرشيفيين الجزائريين المحافظين و ملحقي الأبحاث، تم توزيعهم على ولايات الجزائر وقسنطينة ووهران .

وللعناية أكثر بالوثائق، والإلمام بقضايا الأرشيف المختلفة، أصدرت رئاسة مجلس الوزراء مرسوما تحت رقم 74 - 75 المؤرخ في 52 / 04 / 1974 يتضمن تأسيس مجلس استشاري للمحفوظات، اهتم بتنظيم وثائق الدولة لتقوم بدورها في الميدان الثقافي والبحث العلمي .

جـ - المرحلـــة الحاليـــة :

في سنة 1980 انتقلت إدارة مديرية الأرشيف من المقر الرئيسي للولاية إلى مبنى مجاور تابع للولاية، حول إلى بناية خاصة بمصلحة الأرشيف (الإدارة) في حين بقيت مختلف الأرصدة الأرشيفية بمقر الولاية، باستثناء الدوريات وبعض الأرصدة التاريخية، وفي سنة 1993 وبموجب قرار وزاري مشترك والصادر في 03 ماي 1993 أعيدت هيكلة مصلحة الأرشيف .

3-1-2- موقع مصلحة الأرشيف :

يقع المبنى على بعد 100 متر من مقر الولاية، في شارع الدكتور موسى، وهو مبنى يفتقد للمواصفات الأساسية الواجب توفرها في مبنى الأرشيف إلى جانب ضيق المساحة المقدرة بـ 800 متر مربع .

3-1-3- الهيكل التنظيمي لمصلحة أرشيف ولاية قسنطينة :

3-1-3-1- الأمانة العامــة

3-1-3-2 - مصلحة الأرشيف : وفيها :

3-1-3-2-1- مخزن حفظ الأرشيف الصحفي: وهو عبارة عن قاعة لحفظ أرشيف الصحف الممتدة ما بين 1939 - 1962م، مرتبة زمنيا مع وجود فهرس على مستوى كل رف .

3-1-3-2-2 - ورشة التجليد والترميم: وفيها يتم ترميم بعض الوثائق والكتب التالفة وتجليد الجرائد الرسمية بطرق تقليدية، لكنها تفي بالغرض.

3-1-3-2-3 - مخبر الميكروفيلم : ويحتوي على جهاز قارئ للميكروفيش والميكروفيلم وهو معطل ، بالإضافة إلى خزانة حديدية خاصة بالفهرس البطاقي .

3-1-3-2-4- مكتب الحفظ : ويقوم بحفظ الوثائق الأرشيفية المستلمة من مختلف المؤسسات بعد معالجتها علميا وفنيا وإن اقتضى الأمر ماديا (الصيانة والترميم) .

3-1-3-2-5- مكتب الإعلام والمساعدة : ويقوم بتسيير وتنشيط المحاضرات والأيام الدراسية، وكذا تكوين العمال وتدريبهم على كيفية معالجة الأرشيف، كما يقوم بعقد ملتقيات محلية أو جهوية لأجل عرض تجربة العمل الأرشيفي، وطرح بعض المشاكل التي يعاني منها الأرشيف .

3-1-3-2-6- المكتبة : وهي مكتبة عامة، أنشأت مع مصلحة الأرشيف مدمجة مع قاعة المطالعة، وتحتوي على رصيد هام من الإنتاج الفكري خاصة في التاريخ والقانون المذكرات، القواميس والجريدة الرسمية للجنة الاستعمارية، والوقت الحالي خاص بالإصدارات حول الأرشيف مثل مجلة الأصالة، الثقافة، المجلة التاريخية المغاربية .

3-1-3-2-7- المكاتب الإدارية : وهي عبارة عن مكاتب إدارية خاصة بالموظفين منها مكتب رئيسة المصلحة، ومكتب الأبحاث العقارية الذي يحتوي على مجموعة من السجلات مثل سجلات العقود العرفية، عقود الكراء .

3-1-3-2-8- مكتب الإعلام والمساعدة : ويتمثل دوره في توزيع كل النصوص القانونية والتنظيمية الخاصة بتسيير الأرشيف على مستوى الولاية والشرق الجزائري (البلديات، الدوائر، المديريات التنفيذية، المؤسسات الاقتصادية والعمومية).

كما يقوم بتوجيه الباحثين الجامعيين، أو الأفراد بالإضافة إلى أنه مكلف بالعلاقات الخارجية مع المحيط الجامعي والإداري إلى غير ذلك من المهام .

3-1-3-2-9- مخزن الحفظ: وهو عبارة عن قاعة لحفظ الأرشيف، وأغلبية هذا الرصيد بريد صادر ووارد من إدارات مختلفة، وتوجد هذه الأخيرة على مستوى مصلحة الولاية .

3-1-3-2-10- مخازن الحفظ بالولاية: إذ توجد مخازن أخرى على مستوى مقر الولاية لحفظ الأرشيف، نظرا لضيق مقرات التخزين على مستوى المصلحة.

3-1-3-2-11- ملحقة الحفظ بديوان الوالي: مستويات الحفظ المؤقت لأرشيف ديوان الوالي تبعد حوالي 100 متر عن الولاية، عبارة عن ملحق ثاني لمصلحة الأرشيف تقع في نفق لعمارة سكنية في شارع الإخوة عباس.

ويتم الوصول إليها عن طريق مدخل في الشارع الرئيسي، أو عن طريق فناء ديوان الوالي و من أهم الأرصدة المحفوظة فيها : رصيد المصالح والمكاتب الإدارية الحزب جوازات السفر بطاقات التعريف الوطنية .[1]

1. مديرية أرشيف ولاية قسنطينة . **دليل الوثائق لولاية قسنطينة**، 1980.ص8.

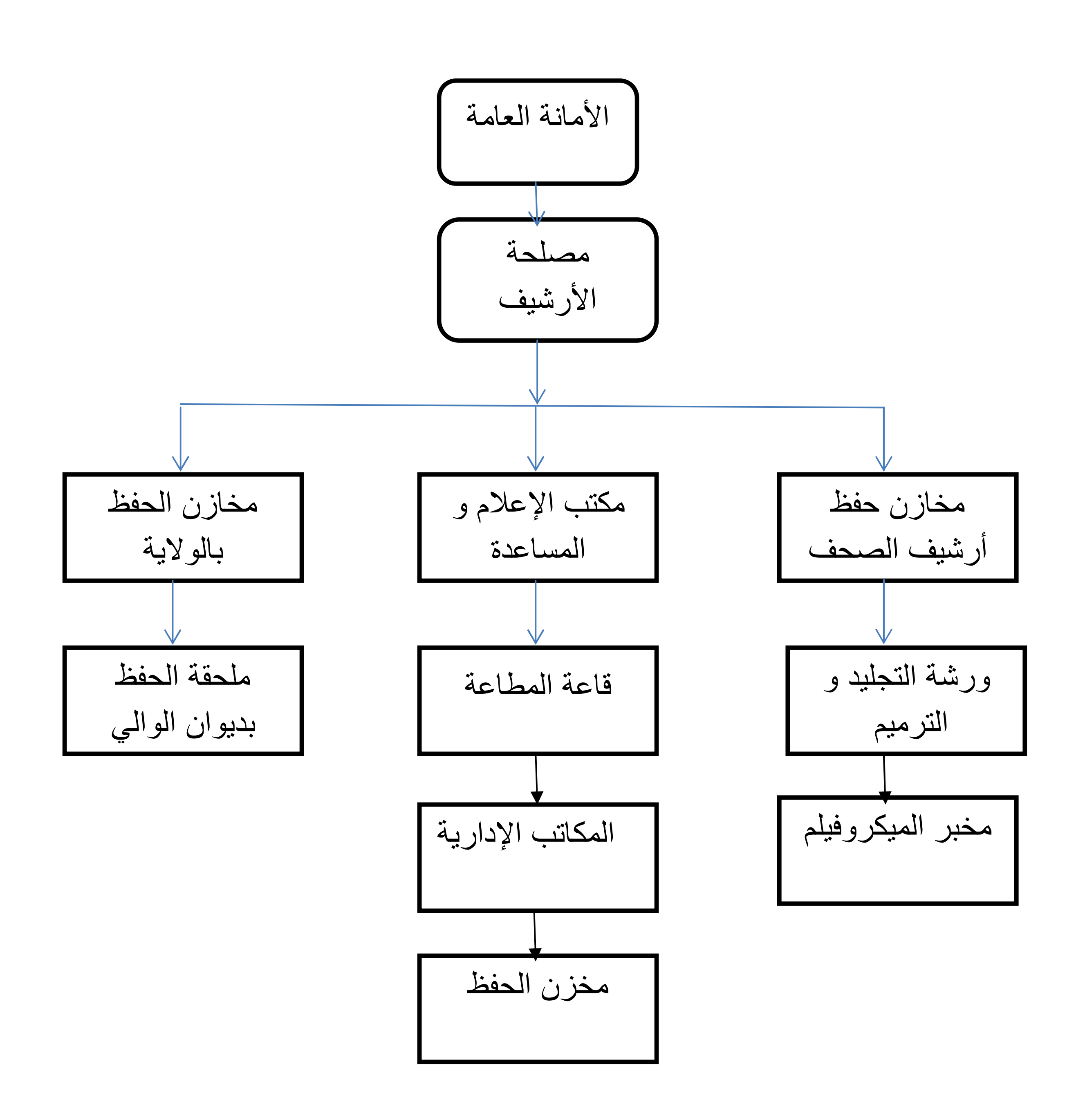
الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية قسنطينة

الأمانة العامة

مصلحة الأرشيف و التوثيق

الهيكل التنظيمي لمصلحة أرشيف ولاية قسنطينة



3-2- إجراءات الدراسة الميدانية :

3-2-1- مجتمع الدراســـة :

المجتمع الأصلي للدراسة، يشمل جميع الأرشيفيين، العاملين بمصلحة أرشيف ولاية قسنطينة، وعددهم سبع (07) أرشيفيين مختصين، لهذا قمنا بالمسح الشامل لكل الموظفين نظرا لقلة عددهم .

الاسم واللقب	الدرجـــــة	الوظيفـــة	الـتخصص
بوغنوط سامية	رئيس مصلحـة	وثائقية أمينة محفوظات	علم المكتبات والمعلومات
بيلاك أمينة	رئيـس مكتب الاحتفـــاظ	وثائقية أمينة محفوظات	علم المكتبات والمعلومات
عرجون يسمينة	رئيس مكتب الإعلام والمساعدة	وثائقية أمينة محفوظات	علم المكتبات والمعلومات
بوعناقة سميرة	موظفـــة	وثائقية أمينة محفوظات	علم المكتبات والمعلومات
بلعايب فطيمة	موظفـــة	وثائقية أمينة محفوظات	علم المكتبات والمعلومات
معاشي سامية	موظفـــة	وثائقية أمينة محفوظات	علم المكتبات والمعلومات
العربي احمد	موظـــف	وثائقي أمين محفوظات	علم المكتبات والمعلومات

جدول رقم " 02 " خاص بالأرشيفيين العاملين بمصلحة أرشيف ولاية قسنطينة

3-2-2- مجالات الدراســة :

3-2-2-1- المجال المكانــي : أجريت الدراسة بمصلحة أرشيف ولاية قسنطينة التابعة للأمانة العامة للولاية .

3-2-2-2- المجال الزمنـي : وهو الوقت المستغرق، في إعداد البحث بجانبيه النظري والتطبيقي، وقد دام حوالـي 02 شهرين، أي من شهر مارس إلى نهاية شهر ماي 2013 م

3-2-2-3- المجال البشري : شملت الدراسة جميع الأرشيفيين المتخصصين بمصلحة أرشيف ولاية قسنطينة، وعددهم سبع أرشيفيين، من وثائقيين أمناء المحفوظات ،رئيسة المصلحة، رئيسة مكتب الحفظ بديوان الوالي.

3-3- أدوات جمع البيانات :

إن التعريف الشائع حول أدوات البحث العلمي، هو أنها " تلك الوسائل المختلفة التي يستخدمها الباحث في جمع المعلومات والبيانات المستهدفة في البحث ضمن استخدامه لمنهج معين أو أكثر،[1] ونظرا لطبيعة موضوع الدراسة، فقد قمنا باستخدام كل من المقابلة والملاحظة، وسنحاول توضيح كل واحدة على حدا .

3.3. 1. المقابلة :

تعد المقابلة إستبانة شفوية، يقوم من خلالها الباحث بجمع المعلومات، بطريقة شفوية من المبحوث، والمقابلة عبارة عن حوار يدور بين الباحث (المقابل) والشخص الذي تتم مقابلته (المستجيب) يبدأ هذا الحوار، بخلق علاقة وئام بينهما ليضمن الباحث الحد الأدنى من تعاون المستجيب، ثم يشرح الباحث الغرض من المقابلة، وبعد أن يشعر الباحث بأن المستجيب على استعداد للتعاون، يبدأ بطرح الأسئلة التي يحددها، مسبقا ثم يسجل الإجابة بكلمات المستجيب .[2]

1. بن مرسلي ،أحمد .**مناهج البحث العلمي في علوم الإعلام والإتصال** .الجزائر :ديوان المطبوعات الجامعية ،2003 .ص. 20
2. عليان ،ربحي مصطفى .غنيم ،عثمان محمد . **أساليب البحث العلمي** : **الاسس النظرية والتطبيقية** .عمان :دار صفاء للنشر والتوزيع ،2008 .ص.109

وقد اعتمدنا على المقابلة المقننة في دراستنا، ويقصد بها أن يرتب الباحث العناصر والأسئلة التي يريد توجيهها سلفا، بل ويكتبها حتى لا تكون المناقشات أثناء المقابلة بلا نظام ولا هدف، وقد تكون المقابلة فردية أو جماعية .

- أجرينا مقابلة مع مختصين في مجال الأرشيف، وتضمنت أسئلتها ثلاث محاور المحور الأول حول تكوين موظفي مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة، به أربع (04) أسئلة والمحور الثاني حول طرق الحفظ الوقائي، يتضمن عشرة (10) أسئلة أما المحور الثالث فخاص بإجراءات الحفظ الوقائي، يحتوي على تسع (09) أسئلة تتلاءم والفرضيات، وهذا لأجل اختبار مدى صحتها وتحققها .

3 .3. 2. الملاحظـة :

هي أسلوب مكلف، حيث يقوم الباحث فيها بتسجيل الملاحظات، بدون استخدام قائمة أسئلة أو غيرها من الطرق، وهي تعتمد على مدى تدخل الباحث في الشيء موضع الملاحظة وتعتبر الملاحظة العلمية المباشرة من أساليب جمع البيانات الرئيسية في معظم البحوث المرتبطة بميادين المعرفة المختلفة .[1]

وهي توجه الحواس والانتباه إلى ظاهرة معينة، أو مجموعة من الظواهر، رغبة في الكشف عن صفاتها، أو خصائصها بهدف الوصول إلى كسب معرفة جديدة عن تلك الظاهرة، أو الظواهر.[2]

- اعتمدنا على الملاحظة البسيطة في دراستنا، للتعرف على حالة الأرشيف وإن كان الأرشيفيون بمصلحة أرشيف ولاية قسنطينة يطبقون الحفظ الوقائي له.

1. زيدان ،محمود . **الاستقراء والنهج العلمي**.القاهرة : مؤسسة شباب الجامعة للطباعة والنشر ،1980 .ص. 46
2. بوعافية ،السعيد . **قياس جودة خدمات مكتبة الدكتور أحمد عروة بجامعة الأمير عبد القادر الإسلامية** : **تطبيق مقياس الإدراكات والتوقعات** .رسالة ماجستير : علم المكتبات .قسنطينة ،2006 .ص. 38

3. 4. تحليــل أجـوبــة المقــابلـــة :

3. 4. 1. تحليل محاور المقابلة : أجريت المقابلة مع موظفي مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة ، والذين يبلغ عددهم سبع أرشيفيين ، بحيث حاولنا جمع معلومات أكثر حول ما إذا كانوا يطبقون الحفظ الوقائي للأرشيف من خلال تلقيهم للتكوين الجيد الذي يمكنهم من اعتماد طرق تقنية حديثة مواكبة للعصر ، و إتباع إجراءات وصياغة مخططات وقائية ومخططات استعجاليه .

3. 4. 1. 1. أسئلة المحور الأول :

تمحورت أسئلة المحور الأول مع موظفي مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة ،حول ما إذا كانوا قد تلقوا تكوينا ،يمكنهم من مواجهة وتصدي الكوارث والأخطار، ووقاية الأرشيف منها في حال وقوعها .

3. 4 .1 .1 . 1. تحليل إجابات المحور الأول :

* يرى الأرشيفيون بمصلحة أرشيف ولاية قسنطينة ، أن اندماجهم في عالم الشغل لم يكن بسهولة ، و ذلك راجع إلى أن الحجم الساعي المخصص للمقاييس التطبيقية المدرسة في قسم علم المكتبات والمعلومات بجامعة منتوري بقسنطينة والمقررات الدراسية ،لا يكفيان للتكوين الأمثل للأرشيفيين ، ويعود ذلك إلى أن المهنة الأرشيفية ذات طابع تطبيقي بالدرجة الأولى ، إضافة إلى أن بعض المقاييس لا تلبي غرض المهنة الأرشيفية في الميدان، وعلى الرغم من اعتماد منهجية التكوين على الجانبين النظري والميداني ، إلا أن الوقت المخصص لذلك غير كاف كما أنها تعرضت إلى بعض المقررات فقط ، وأن تخصص الأرشيف تلقوه على شكل مقياس .

من خلال مقابلتنا معهم ، لاحظنا أنه ليس لديهم فكرة حول بعض المقاييس المتعلقة بالأرشيف ، مثل أرشفة الكترونية ، مؤسسات الأرشيف عبر الواب ، تكنولوجيا المعلومات ...إلخ ، والدليل على ذلك أنهم غير متمكنين من استخدام التقنيات الحديثة في مجال الأرشيف مثل الحواسيب وأجهزة الرقمنة ، وأنه لا أثر للأرشفة الإلكترونية في مصلحتهم والبرمجيات الوثائقية وغيرها ، كما أن المقاييس التي تلقوها و التربصات التي قاموا بها في المرحلة الجامعية لم تكن لها علاقة حول كيفية التصدي للكوارث والأخطار ، والتدخل السريع في حال وقوعها .

* كما أجمع الأرشيفيون على أنهم لم يقوموا بدورات تكوينية أثناء العمل ، والسبب في ذلك راجع إلى العوائق الإدارية ، وإلى غياب مركز الأرشيف الوطني عن الميدان .

وهذا ما أكدته رئيسة المصلحة بعبارتها " نحن لن نتكون بل نكون أرشيفيي المؤسسات والإدارات الأخرى ".

بحيث لاحظنا أن التنسيق ينعدم بين مركز الأرشيف الوطني ومصلحة أرشيف ولاية قسنطينة ، وعدم إيلاء أهمية لهذا العنصر في مخططات العمل السنوية ، وأن التهميش والنظرة السلبية لمهام ودور الأرشيفي يفسر عدم وعي المسئولين بأهمية الأرشيف ودور الأرشيفي في حد ذاته ، واقتصارهم على الكم القليل من المعارف التي يكتسبها ، كما أنهم يعتبرونها مضيعة للوقت ، وذلك لضعف وعيهم بأهمية الدورات التكوينية في زيادة خبرة الأرشيفي ، كما لاحظنا أن الأرشيفيين بحاجة مستمرة إلى تكثيف الدورات التكوينية من اجل زيادة الخبرة أكثر في التخصص ، والتعرف على كل ما هو جديد ، كحضور المؤتمرات والملتقيات الخاصة بالأرشيف ، والتي لها علاقة به ، إضافة إلى المشاركة في ورشات العمل والتي من خلالها يتم التطبيق الفعلي للجانب النظري ، والمقررات الدراسية وهذا لمسايرة تطورات العصر ، واعتماد التكوين الذاتي والمستمر .

* أما من ناحية وجود تفاوت بين الوظيفة والتكوين ، فقد أكد الأرشيفيون على وجوده وذلك راجع إلى نقص في الإجراءات التطبيقية المستمرة ، وغياب الجانب الميداني وأن كل ما تلقوه من معارف نظرية في المرحلة الجامعية ، خاصة ما يتعلق بأبجديات الأرشيف كالعمليات التمهيدية والفنية والعلمية غير كافية ، وأنها متعلقة بحفظ الأرشيف ليس بكيفية التدخل للتصدي ومواجهة الأخطار والكوارث .

- نلاحظ أن التكوين وحده في الجامعات ومراكز التكوين المختلفة ، لا يكفي بل يجب الاستمرار في التكوين حتى في الحياة المهنية لمسايرة التطورات الحاصلة في المجال من جهة ، وعدم نسيان المادة العلمية المكتسبة في مكان الدراسة من جهة أخرى ، ولزيادة الخبرة أكثر في التخصص لحفظ الأرشيف ووقايته بشكل جيد ، وللتغلب على الصعوبات التي يفرضها عصر المعلومات .

* وفيما يخص تقييم الأرشيفيين لأدائهم للمهام التي يقومون بها ، فقد أكدوا جميعا على أنهم راضيين عن أدائهم إلى أبعد حد ، بالرغم من الصعوبات التي واجهتهم سواء من خلال ضعف التكوين ، أو الصعوبات الإدارية مع المسئولين بالتهميش والتجاهل غير المبرر لهم داخل محيط العمل .

3. 4. 1. 2. أسئلة المحور الثاني :

يتناول هذا المحور أسئلة تتعلق بالطرق ، التي تعتمد عليها مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة لحظ ووقاية الأرشيف من الأخطار والكوارث .

3. 4 . 1 . 2 . 1. تحليل إجابات المحور الثانــي :

- إن أهم طريقة لحماية الأرشيف ووقايته من مختلف الظواهر التي تهدده هي إنجاز بناية حسب المعايير المعمول بها عالميا ، لكن الأرشيفيين بمصلحة أرشيف ولاية قسنطينة أكدوا على أنها لم تصمم حسبها ، فهي كانت عبارة عن نزل تابعة للشؤون الاجتماعية للولاية .

وفي أواخر السبعينات، خصصت لحفظ الأرشيف، حيث قاموا بإعادة تهيئتها حتى تتطابق مع المعايير بشكل جزئي من ناحية تجهيزها.

لاحظنا أن مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة لا تحتل موقع استراتيجي هام ، ويتجلى ذلك من خلال بعدها من مختلف المصالح الإدارية التابعة للولاية ، بالإضافة إلى عدم تموقعها في مختلف الحاجيات الخاصة بالمستفيدين ، وإلى بعد المسافة وصعوبة الوصول إليها ، كما أن البناية لم توجه بكيفية تمكنها من اجتناب أشعة الشمس والرياح الغالبة ، فأشعة الشمس بالمخازن مضرة بالوثائق ، مما يسبب تشحب الحبر وعامل الرثاثة ، إضافة إلى قربها من الأماكن التي تجلب مختلف القوارض والحشرات والآفات الأخرى ، ومن الأماكن الملوثة مثل القمامة التي تتسبب في انبعاث الغازات الضارة ، والرائحة الكريهة وقاعدة إيزو توصي باجتناب كل هذه النقاط السلبية مثل معيار إيزو 11799 الصادر عنها سنة 2003 والذي يخص الحفظ الملائم والمناسب للأرشيف ، ومعيار إيزو 9706 (2004) بالرغم من أن المنظمة العالمية للتقييس ، قد أشارت بضرورة تشييد بنايات وفقه ، ذلك أنه يضمن الحفظ الملائم للأرصدة الأرشيفية على المدى الطويل .

كما لاحظنا أن ترتيب بعض المصالح والوحدات داخل البناية ، تتفرق بأماكن متباعدة عنها مثل مخازن حفظ الأرشيف التاريخي الموجودة بالولاية هي تابعة للمصلحة ، لكنها بعيدة عنها ، بالإضافة إلى مخازن حفظ الأرشيف الإداري الموجودة بديوان الوالي ، مما أدى إلى عدم ضمان خدمة وأداء أرشيفي على أعلى مستوى ، وبالتالي عدم حفظ الأرشيف بطريقة جيدة وفعالة ، إضافة إلى صعوبة الاتصال بين المصلحة ومخازن الحفظ .

ومن ناحية تحديد الوظائف التي لها علاقة مباشرة فيما بينها مثل قاعة المطالعة وقاعة الاستقبال ، ولأنها مفتوحة على الجمهور يجب ترتيبها وتوزيعها في البناية بشكل متقارب بينهم .

أما مخازن الحفظ وقاعة التجليد والورش ولأنها غير مفتوحة على الجمهور فتوزيعها يكون بعيدا عن المساحات والقاعات المفتوحة على الجمهور ، حتى لا يكون الأرشيف عرضة للسرقة أو لأي تدخل بشري غير مرغوب فيه ذلك أن المصلحة متواجدة بمنطقة سكانية شعبية ، وسط المدينة ومجاورة لشبكة الطرق التي تتيح الوصول إليها بسرعة وسهولة .

- ومن ناحية الخصوصية والمقاييس التقنية ، لاحظنا أن المحلات المخصصة للأرشيف لا تتوافق والشروط الأمنية والصحية المطلوبة ،إذ يجب أن تحاط هذه الأخيرة بكل الوسائل التي تحميها من خطر الحريق ، ولا تقتصر فقط على أجهزة الإطفاء ، إضافة إلى حمايتها من تسرب المياه والسرقة ، كما يجب أن يتوفر مخزن الأرشيف على ممر للتنقل عرضه حوالي متر وعشرون سم (1,20 سم) بحيث رأينا أن بعض الممرات مطابقة للمقياس وأخرى ليست مطابقة له ، لم يتم تحديد صلابة الأرضية من طرف الأرشيفيين ، رفوف غير مرتفعة على الأرض وطول الساق أكثر من 10م ، أطراف السيقان غير منفصلة على الحائط بممر صغير عرضه 0،70 إلى 0،80م ،عمق الرف مطابق للمعيار 0،30م أما عمق الوثائق الكبيرة الحجم فيقدر بـ 0،60 م وهو أكثر من المقياس الأصلي 0،40 م تم احترام حمولة الرف المسطح للمتر الواحد 100 كغ من الوثائق ، علما أن علبة الأرشيف تزن ما بين 3،5 إلى 5 كغ ، قاعدة الساق ملتصقة بسطح الأرض ، مما يعرض الوثائق لتسرب المياه ، إذ يجب أن يكون الارتفاع بينهما بـ 15 سم .

الإنارة الاصطناعية تتجاوز 50 لوكس ، القبو المتواجد بالولاية لا يحتوي على نوافذ أما قبو مصلحة الأرشيف وملحقة الحفظ بالديوان يتجاوز عددها 10 بالمائة من مساحة الواجهة وهي متوازية مع الرفوف ، وهذا أدى إلى تسرب الضوء للوثائق وإلحاق الضرر بها، عزل المخازن عن بعضها البعض بأبواب خشبية.

- لاحظنا أنه تم تجهيز المخازن بأجهزة لإخماد النيران مزودة بمسحوق جاف تجدد كل ستة أشهر، حموضة الورق أكثر من 7 % مما أدى إلى إصابته بالحمضية .

- ومن ناحية توزيع المساحات فهي غير مطابقة للبطاقة التقنية ، ذلك أن مساحة الحفظ وهي مخازن الأرشيف لا تتواجد بمكان واحد لضيق المساحة الإجمالية المبنية .

مساحة الإدارة : محلات مخصصة لتسيير المصلحة :

مكتب المسئول والمستخدمين الإداريين أقل من 10 % من المساحة الإجمالية المبنية ، ذلك أن كل مكتب مزدوج الاستعمال ، بمعنى يستعمل لحفظ الأرشيف .

مساحة مفتوحة للجمهور : محلات مخصصة للاطلاع وعرض أرصدة الأرشيف المفتوح للجمهور أقل من 10 % ، ذلك أن قاعة المطالعة هي المكتبة في حد ذاتها

مساحة المحلات التقنية : ورشات ومخابر التجليد والترميم والميكروفيلم أقل من 10% من المساحة الإجمالية المبنية ، نلاحظ أن المصلحة لا تتمتع بالمرونة الكافية من حيث إمكانية إضافة مساحات ، أو هياكل أخرى تابعة للبناية الأصلية .

كما لاحظنا أن البناية لم تصمم حسب الفن المعماري التشكيلي ، الذي يحتوي على الزخارف والأشكال الهندسية التي تعطي بنايات الأرشيف رونقا ، يجعلها تعلق في الأذهان مثلا تأخذ شكل عارضة أفقية أو شكل البرج الواحد ، إضافة إلى غياب الألوان ومواد الزينة ، وعدم الاهتمام بالمظهر الجمالي للبناية الأرشيفية ، والتي توفر بدورها الراحة النفسية للأرشيفيين ، بحيث نستنتج أن تصميم مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة ، لا يتوافق مع ما ينص عليه المنشور رقم 15 المؤرخ في 2 مارس 1999 ومع معايير قاعدة إيزو.

لكن من ناحية تجهيز البناية ، فبالرغم من أنها مجهزة حسب ما ينص عليه معيار إيزو 15489 (2004) ذلك أنها تحتوي على إنارة طبيعية واصطناعية ، إضافة إلى استعمال رفوف معدنية لحفظ مختلف الأوعية ، وعلى الماء والكهرباء و أجهزة قياس درجة الحرارة ونسبة الرطوبة ، من أجل ضمان سلامة وبقاء الوثائق

إلا أنها لا تتوفر على معظم الأجهزة التي ينص عليها معيار إيزو 11799 مثل جهاز الإنذار المبكر ضد السرقة والخلل التقني وآلات امتصاص الماء والرطوبة والغبار ، أبواب حديدية ، شبكة المراقبة بالفيديو ، جهاز مراقبة الشبكة الكهربائية وآلات التصوير الرقمي .

- أما فيما يخص إن كانت مخازن الأرشيف أعدت خصيصا للحفظ والوقاية فقد أكدوا على أن المخازن لم تعد لهذا الغرض ذلك أنها عبارة عن مستودعات ومحلات متواجدة بالنفق الأرضي لكل من مصلحة الأرشيف والعمارة السكنية والولاية وقسمت من طرف الأرشيفي إلى شبه قاعات تختلف في المساحة .

- خلال زيارتنا للمخازن المتواجدة بالأنفاق ، لاحظنا تسرب المياه من قنوات الصرف الصحي ، ومن التشققات الموجودة على الجدران ، اصفرار الوثائق وانبعاث الرائحة الكريهة ، الشبكة الكهربائية غير موزعة بشكل جيد وقربها من أنابيب المياه أدى إلى حدوث انفجار عدة مرات ، تجاوز الإنارة الاصطناعية 50 لوكس مع الإنارة الطبيعية

مما أدى إلى اختفاء الكتابة على سطح العلب ، أما الوثائق الموجودة في نفق الولاية ، فقد أصيبت بالتعفن والفطريات لأن التهوية غير موجودة ونسبة الرطوبة مرتفعة ، سقوط الجدران لأنها مصنوعة من الخشب ، كثرة الحشرات بمختلف أنواعها والقوارض .

- نستنتج أنه بالرغم من قيمة الأرشيف وأهميته التاريخية والعلمية ، إلا أنه يحفظ في الأقبية ، وهذا راجع إلى غياب الوعي من طرف المسئولين .

- أجمع الأرشيفيون على أن الأرشيف تعرض لأخطار بيولوجية تمثلت في الحشرات بمختلف أنواعها ، والقوارض ، وإلى أخطار بشرية كتسرب المياه ، إضافة إلى حدوث شرارة كهربائية ، ودخول مياه الأمطار ، وذلك راجع لقدم البناية الأرشيفية .

- لاحظنا أن السبب في تعرض الأرشيف لهاته الأخطار ، غير راجع إلى قدم البناية الأرشيفية فقط ، وإنما لعدم تخصيص قاعات ومخازن ملائمة لحفظ الأرشيف ووقايته منها بدلا من وضعه في الأقبية ، التي تتسرب إليها القوارض بإتباعها لشبكة الكهرباء والماء وقنوات صرف المياه ، ووجود ثغرات على جدران المبنى تسمح أيضا بتسرب المياه من الخارج وكذلك عدم تطبيق برامج مراقبة قنوات الصرف الصحي ، وأنابيب المياه الممتدة داخل البناية .

- ولمحاربة الحشرات وإبادة القوارض ، يستخدم الأرشيفيون المبيدات والسموم فبالرغم من أن المبيدات تساعد في القضاء على الحشرات ، إلا أنها مضرة بالوثائق مما يدفع بهم إلى معالجتها من ناحية أخرى ، كما أنهم لا يستخدمون طرق أخرى لتطهير الوثائق ومحاربة الحشرات ، كاستعمال ألد هيد فر مولي في حالة سائلة ، ويتم الحصول عليه بإذابة 250غ في 10 لترات من الماء ، وتغطس الوثائق داخل الحوض لمدة 30 دقيقة ، أو استعماله في حالة غازية بخزانة يمكن إغلاقها بإحكام ثم توضع الوثائق بداخلها ، ولا حتى استعمال مسحوق اللندان برشه على الوثائق في المخازن ، كما نرى أنه يجب على الأرشيفيين ، أن يقوموا بـــ :

* صيانة المبنى من كل جوانبه بشكل دوري حسب جدول زمني.

* إزالة النباتات المتسلقة من على الجدران أو السقف.

* حفظ المهملات والقمامة ، بعيدا عن المبنى وعدم ترك أية أغذية أو مشروبات في قاعات الأرشيف .

* إغلاق كافة الفتحات غير الضرورية في المبنى بإحكام ، وكافة الشقوق الموجودة حول فتحات الأسلاك الكهربائية وحنفيات المياه ووصلات الهاتف ، كما يجب أن تكون الأبواب والنوافذ مناسبة تماما لفتحها لكي لا تكون فتحات تشكل منفذا للحشرات داخل القاعات .

* إبقاء الأبواب مغلقة في كافة الأوقات وتغطية كل فتحة بستائر مصنوعة من شبكات دقيقة الفتحات .

* كما يجب أن يكون المبنى من الداخل جيد الصيانة ، ونظيفا وأن يكون خاليا من الأوساخ والغبار الذي يزود الحشرات بالغذاء .

- أما بالنسبة لإبادة القوارض ، فحبذا لو يقومون بسد جميع المنافذ التي يمكن أن تدخل منها القوارض إلى المبنى ، وعدم ترك المواد التي تشكل غذاء للقوارض في أماكن قريبة من قاعات الأرشيف ، كما يجب غلق الأبواب بإحكام بعد الخروج من القاعة ، وأن يكون التخلص من القوارض باصطيادها باستخدام مادة لاصقة ، بدلا من السم الذي يسمح لها بالزحف من خلال منافذ داخل المبنى ثم تموت بها وتبقى جثثها رواسب تتغذى عليها الحشرات التي تتلف الوثائق ، كما يجب أن تتم عملية إبادة الحشرات والقوارض ، مرة كل ثلاثة أشهر عن طريق مؤسسة متخصصة تحت إشراف مصلحة الحفظ ، فبالرغم من أن الأرشيفيين العاملين بالمصلحة متخصصين في المجال إلا أنهم يجهلون هذه الطرق ، وهذا راجع إلى غياب التكوين ، وعدم المطالعة ، إضافة إلى اللامبالاة وعدم المطالبة بتوفير الإمكانيات اللازمة .

- تتم عملية التنظيف السطحي للأرشيف من الأتربة والغبار ، باستعمال قطعة قماش مبللة .

بحيث لاحظنا أنهم لا يستخدمون طرق حديثة للتنظيف السطحي كإزالة الأتربة والغبار بواسطة فرشاة ، فالأوساخ المترسبة في الورق بالطين اليابس تتطلب استعمال فرشاة صلبة ومتينة ، وبعد إزالتها تستعمل فرشاة ذات الوبر الحريري اللين أما إذا تسببت في إتلاف الوثيقة ، تستعمل الريشة النضاخة لنزع هذه الأوساخ التي لا يمكن للفرشاة العادية الوصول إليها .

أو يتم ذلك بواسطة آلة كهربائية مصحوبة بمصفاة على فمها ، وهذا لتفادي ضياع قصاصات وأجزاء الوثيقة ، أو من خلال ممحاة على شكل مسحوق ، وتتم هذه العملية بإشارة دائرية من وسط الوثيقة نحو خارجها ، لأن حركة الذهاب والإياب تؤدي إلى الانكماش والتمزق .

- وقد أكد الأرشيفيون على أن الظروف البيئية غير مطابقة لمقاييس الحفظ ولا تختلف باختلاف السند المادي ، ففي فصل الشتاء تصل درجة الحرارة إلى 3°م - ونسبة الرطوبة إلى 70 %، أما في فصل الصيف درجة الحرارة ترتفع و تتجاوز 22°م دون استعمال المكيف الهوائي ، ونسبة الرطوبة تعتدل بفعل أشعة الشمس .

- خلال زيارتنا للأقبية لاحظنا أن الظروف البيئية السيئة أثرت سلبا على الوثائق فالحرارة المرتفعة تسببت في اصفرار الورق مما أدى إلى تحطمه وانكساره وعدم الوضوح وصعوبة الرؤيا للخطوط ، فالوثائق تعد من الخامات ذات الأصل العضوي
(نباتي أو حيواني) مثل الورق والجلد وهذه المواد محتواها المائي الداخلي يتغير بتغير الرطوبة المحيطة ، فارتفاع الرطوبة النسبية في البيئة ، جعل المادة العضوية تمتص الماء ، مما أدى إلى ارتفاع المحتوى المائي للمواد ، وبالتالي ظهور أعراض منها: انهيار الخواص الميكانيكية للمواد وقابليتها الشديدة للإصابة بالفطريات إضافة إلى البقع الصفراء ولأن التهوية غير موجودة في قبو الولاية ، فالحبيبات الصغيرة التي حملها الهواء على شكل غبار التصقت فوق الورق ، زيادة على نسبة الرطوبة المرتفعة أدى ذلك إلى نمو التعفن ، وإلى ضعف الورق وتكوين بقع ثابتة تصعب إزالتها .

- كما لاحظنا أن أشعة الضوء الطبيعي والاصطناعي أثرت على الوثائق بحيث أدت إلى تغيير لون الأحبار والألوان ، مما يدل على أن الظروف البيئية ليست مطابقة للمقاييس .

ولذا يجب على الأرشيفيين أن يقوموا بـ :

- ضبط درجة الحرارة ونسبة الرطوبة لكل سند إما أوتوماتيكيا بواسطة نظام تكييف الهواء المركزي، أو بواسطة الضبط اليومي باستخدام أجهزة قياسها .
- تعديل الضوء الاصطناعي من 50 إلى 150 لوكس ، أما الضوء الطبيعي فيجب أن لا يتعدى واحد 01 % .
- عدم تعريض الوثائق إلى أشعة الشمس مباشرة بوضعها بعيدة عن النوافذ .
- استعمال الزجاج الملون بالأصباغ الكاسرة لأشعة الشمس .
- تغطية الوثائق باستخدام العلب المغلقة واستعمال المصابيح ذات الإنارة بأشعة ضعيفة .
- عدم تخزين مجموعات الوثائق في أماكن فيها نسب عالية من الرطوبة ، وإضاءة قليلة وتيار الهواء ضعيف .
- تشغيل مكيفات الهواء بشكل متواصل ودون انقطاع وجعل درجة الحرارة ونسبة الرطوبة مستقرة وحسب نوعية الوعاء.
- التهوية المنتظمة لضمان تغيير الهواء الداخلي .
- المعالجة المنتظمة وفصل الوثائق المتضررة لمنع نقل العدوى.
- و قد أكد الأرشيفيون على أنه توجد وثائق إلكترونية في شكل مصغرات فيلمية ميكروفيش وميكروفيلم فقط ، وتحفظ بنفس ظروف حفظ الوثائق .

- لاحظنا أن الأرشيفيين لا يستخدمون الحواسيب بالرغم من وجودها ، للتخفيف من حدة الأعمال الروتينية ، والتقليل من الأعمال الورقية ، ولا يستخدمون الأقراص المضغوطة لتخزين كم هائل من الوثائق ، ذلك أن العمل في مصالح الأرشيف يعتبر من الأعمال التي يتوجب على شاغلها ، أن يكون ملما بأفضل الطرق المستخدمة في ذلك ، لإيصال المعلومات والحقائق إلى المستخدم .

فالحوامل الإلكترونية تستخدم للسرعة في التعامل مع البيانات ، ولتوفير طاقة عالية لتخزين الوثائق ، لكن في مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة تستخدم لأغراض إدارية ، كما أنهم لم يستمروا في القيام بعملية التصوير المصغر للأرشيف لأن الأجهزة معطلة ، ولم يقوموا بإصلاحها ، ما يعني أنهم يعتمدون على طرق تقليدية لحفظ الأرشيف ووقايته كاستعمال الرفوف والعلب ، أو لف الوثائق في رزم ، أما فيما يخص حفظ المصغرات الفيلمية ، فدرجة الحرارة تقدر بـ 18°م +(- 2) وهي مطابقة حقا لدرجة الحرارة المخصصة للوثائق ، لكن نسبة الرطوبة يجب أن تختلف بحيث تكون 35 %+/- 5 لا أن تكون 55 %+/ - 5 % بالرغم من توفر المصلحة على بعض الحوامل الإلكترونية إلا أنها لا تستعمل لحفظ الأرشيف .

- كما لاحظنا أنهم لم يقوموا برقمنة الأرشيف ، أو ما يسمى بالتحويل الرقمي ، أي تحويل الوثائق من الشكل الورقي إلى الشكل الإلكتروني ، لأجل معالجتها بواسطة الحاسوب لأن المصلحة لا تتوفر على أجهزة المسح الضوئي، فحبذا لو قاموا بإعداد نسخ إلكترونية بديلة للورقية يجدونها في حال تعرض الأرشيف للضياع أو التلف ، على أن تثبت البرامج المضادة للفيروسات في الجهاز قبل البدء في إنشائها لتجنب تلفها وتخريبها من قبل الفيروس ، مع تشفيرها لأنه أكثر وسائل أمن المعلومات وحمايتها و هو تغيير مظهرها بحيث يختفي معناها الحقيقي ، إضافة إلى التوقيع الإلكتروني باستخدام حروف و أرقام أو رموز أو إشارات لها طابع منفرد ، يسمح بتحديد شخص صاحب التوقيع ، ويميزه عن غيره ، وهذا إن دل على شيء ، فإنما يد على عدم الاهتمام بالأرشيف .

- وفيما يخص طرق الحفاظ على الأرشيف من أخطار السرقة ، فقد أكد الأرشفيون على أنهم يقومون بـ :

* المراقبة الصارمة لمستعملي مفاتيح مخازن وقاعات الحفظ
* التقليص في عدد الأفراد الذين يدخلون إلى مخازن وقاعات الحفظ
* وجود رجال أمن 24 ساعة ، يقومون بدورات تفقدية في المبنى بصفة مستمرة .

- خلال فترة المقابلة ،لاحظنا أنه لا توجد أي رقابة لمستعملي مفاتيح قاعات حفظ الأرشيف بالمصلحة لأن عاملات النظافة أيضا لديهم مفاتيح ، إضافة إلى أن قاعات الحفظ يتواجد بها مكاتب الموظفين ، والمصلحة بعيدة عن أمن الولاية والديوان إضافة إلى أننا لم نلاحظ رجال أمن يقومون بدورات تفقدية بصفة مستمرة خلال زيارتنا للمصلحة عدة مرات كما أن المصلحة لا تتوفر على شبكة المراقبة بالفيديو ، وجهاز الإنذار المبكر ضد السرقة وأبواب القاعات لا تغلق بعد كل استعمال ، مما يدل على أن الأرشيف معرض لخطر السرقة سواء من طرف العاملين ، وهذا لمصالح شخصية ، أو من طرف ذوي الحقوق لاسترجاع حقوقهم الضائعة ، وقد تكون من الباحثين الذين يرتادون المصلحة لإجراء بحوثهم العلمية .

لكن الأرشيف المتواجد بقبو الولاية محاط بحراسها ، و ملحقة حفظ الأرشيف بديوان الوالي بالرغم من أنهم خصصوا لها أرشيفية واحدة برتبة وثائقية أمينة محفوظات

رئيسة مكتب وبما أن مساحة الحفظ بالقبو كبيرة ، فهي وحدها غير قادرة على حفظه ووقايته من السرقة إلا أنها محاطة بحراس ورجال الأمن التابعين لديوان الوالي .

• أما فيما يخص طرق الحفاظ على الأرشيف من خطر الحريق ، فقد أجاب الأرشيفيون على أنهم قاموا بـ :

- تقسيم المساحات الكبيرة إلى قاعات صغيرة ، وعزلها عن بعض ، لتفادي انتشار الحريق.

- استعمال الأبواب العازلة للنيران .
- توفير مخارج النجدة .
- توزيع أجهزة إطفاء الحريق في المناطق الإستراتيجية عبر كامل البناية

مزودة بمسحوق جاف ، يتم تجديده كل ستة أشهر، إلا أننا لاحظنا أن :

* جميع الأبواب والسقف وجدران قبو المصلحة مصنوعة من الخشب .

* لم يقوموا بتحديد مخارج النجدة ، فالمصلحة وجميع الأقبية تحتوي على مخرج واحد .

* سطح البناية لم يزود بغطاء مقاوم للنيران وعازل للمياه .

* وضع الصناديق الحاوية للوثائق بشكل رأسي مع الممرات .

* توزيع الدارة الكهربائية بالقرب من أنابيب المياه .

* عدم تزويد البناية بأجهزة الإنذار المبكر ضد الحريق ، وتوزيعها في المناطق الإستراتيجية .

- كما أكد الأرشيفيون على قيامهم بطرق أخرى ، لحفظ الأرشيف على المدى الطويل ووقايته من الضياع كصيانة الوثائق والمخازن بتطهيرها وتنظيفها يوميا لإزالة الغبار ووضع السموم لمحاربة القوارض ، ورش المبيدات للقضاء على الحشرات ، إضافة إلى القيام بعملية تجليد الوثائق برسم الثقوب عليها بواسطة منشار لتمرير الخيط عبرها ، ثم تجمع بواسطة خيط متين مصحوب بلاصق وتوضع للتزيين .

بالإضافة إلى القيام بعملية التصوير المصغر التي تتلخص في أخذ الصورة وتحميض الأفلام وتركيبها على شكل بطاقات أو الشكل الملفوف ، استنساخ الأفلام والنسخ على الورق .

- لاحظنا أن الأرشيفيين قاموا بصيانة المخازن والوثائق بطريقة تقليدية غير مواكبة للعصر ، كتنظيف الأرض ونزع الأتربة المتواجدة على الرفوف والرزم والعلب بواسطة قطعة قماش ، لكن لم يقوموا بصيانة البناية من الشقوق المتواجدة على الجدران والسقف وقنوات صرف المياه بالأقبية التي حفظ فيها الأرشيف التاريخي والوسيط ، حيث لاحظنا تسرب المياه عبرها ، وإصابة الوثائق القريبة منها ، مما أدى إلى نشر هذه الأخيرة لتجف بالهواء الطلق .

فالصيانة لا تقتصر فقط على الحفظ بل على الوقاية والترميم ، كما لاحظنا وجود وثائق مصغرة ، فكما نعلم جميعا أن التصوير المصغر من التقنيات التكنولوجية الحديثة المعمول بها في مراكز الأرشيف بهدف تسييره وحفظه ووقايته ، إلا أن أجهزة التصوير تعطلت ولم يقوموا بإصلاحها بالإضافة إلى تجليد الوثائق بطرق تقليدية يدوية باستعمال الخيط ، وهذا ما يدل على اللامبالاة والجهل بقيمة الأرشيف.

3 . 4 . 1 .3. أسئلة المحور الثالث :

يتناول هذا المحور أسئلة تتعلق بإجراءات الحفظ الوقائي ، التي تعتمد عليها مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة ، وإن قاموا بصياغة وتنفيذ المخطط الوقائي والمخطط ألاستعجالي لحماية الأرشيف والتصدي للكوارث في حال وقوعها .

3. 4. 1. 3. 1. تحليل إجابات المحور الثالث :

- فيما يخص تحديد مفهوم حالة الطوارئ ، فقد أكد الأرشيفيون على أنه تم ذلك فهي نظام استثنائي محدد في الزمان والمكان ، لمواجهة ظروف طارئة وغير عادية وذلك بتدابير مستعجلة ، وطرق غير عادية في شروط محددة ولحين زوال التهديد .

- لاحظنا أن الأرشيفيين على علم تام بمختلف أنواع الأخطار والكوارث المهددة للأرشيف ، ومصدر حدوثها ، حيث قاموا بإتباع بعض الإجراءات والتدابير الوقائية لحماية الأرشيف منها ، كما صرحوا على أنهم قاموا بتحرير قائمة الأشخاص الذين يمكن الاتصال بهم في حالة الطوارئ ، والمتمثلين في الأمن على مستوى الولاية ورئيس مصلحة الأرشيف ومسئول الترميم ، ومصالح الإطفاء ومصالح التأمينات .

" فعند حدوث تسرب المياه بنفق الولاية ، أدى ذلك إلى سقوط الجدران لأنها مصنوعة من الخشب ، وهنا قمنا باستدعاء مختصين في الترميم ، حيث قاموا بترميم الجدران وصيانة قنوات صرف المياه " .

- لاحظنا وجود قائمة لأرقام هواتف المسئولين والمصالح الواجب الاتصال بها معلقة على الحائط بالمدخل ، لكن فيما يخص ترميم قنوات صرف المياه لم يكن مجديا لوقاية الأرشيف منها ، نظرا لتعرضه لتسرب المياه القذرة عدة مرات بعد ذلك ، خاصة الأرشيف الوسيط الذي وضع بملحقة الحفظ بديوان الوالي ،لأنه متواجد بقبو خاص بعمارة سكانية .

- وقد أجمع الأرشيفيون على أنهم قاموا بتحديد المناطق التي يجب حراستها بصفة خاصة ، كالمكتبة لأنها تحتوي على رصيد هام من الإنتاج الفكري خاصة في التاريخ والقانون والمذكرات والقواميس والجريدة الرسمية للجنة الاستعمارية (أرشيف تاريخي) والوقت الحالي والمجلات بأنواعها ، إضافة إلى مكتب الحفظ الذي تحفظ به الوثائق الأرشيفية المستلمة من مختلف المؤسسات ، بعد معالجتها علميا ، وفنيا وإن اقتضى الأمر ماديا (الصيانة والترميم) ، وكذلك مخازن الحفظ بالولاية لأنها تحتوي على أرشيف تاريخي 90 % من أرشيف الولاية ، وملحقة الحفظ بديوان الوالي لأن الأرصدة المحفوظة بها خاصة بالمصالح والمكاتب الإدارية ، الحزب وجوازات السفر ، بطاقات التعريف الوطنية .

- كما أكد الأرشيفيون على أنهم قاموا بتوزيع أجهزة إطفاء الحريق مزودة بمسحوق جاف في المناطق الإستراتيجية عبر كامل البناية ، وتتم مراقبتها وتجديدها كل ستة أشهر

- لاحظنا أنه تم توزيع أجهزة إطفاء الحريق فقط ، دون توزيع مضخات الماء وآلات امتصاص الماء ، وأجهزة الإنذار المبكر ضد الحريق والسرقة والخلل التقني مما يدل على افتقار المصلحة لهاته الأجهزة ، ذلك أنه لا توجد ميزانية كافية لاقتناء وتوفير مثل هذه التجهيزات .

- وقد أجاب الأرشيفيون بأنهم لم يقوموا بتعيين فريق التدخل للتصدي للكوارث ففي حال وقوعها ، يتم التدخل من طرفهم لكن حسب طبيعة الكارثة أو الخطر.

- لاحظنا أنهم لم يقوموا بوضع قائمة المتطوعين الراغبين ، القادرين على تشكيل فريق الإنقاذ في حالة الطوارئ ، وأن يكونوا مستعدين للنداء في أي وقت من النهار أو الليل والقادرين على التجاوب مع التوجيهات الصارمة التي تعطى لهم في حالة الطوارئ ، بحيث تنظم قائمة أعضاء هذه الفرق حسب ساعات النهار والليل ، وهذا إن دل على شيء ، فإنما يدل على عدم الوعي بأهمية الأرشيف إضافة إلى ذلك و حسب إجاباتهم ، أنه في حال وقوع كارثة حتى وإن كانت صغيرة ، نتوقع منهم الهروب والسبب في ذلك عدم القيام بدورات تكوينية تدريبية.

- أما فيما يخص تخصيص ميزانية لمواجهة الكوارث ، فقد أكد الأرشيفيون أنه لا توجد ميزانية مستقلة خاصة بالأرشيف ، بحيث يقومون بوضع إعتمادات مالية ويرسلونها إلى المصالح المعنية (الولاية) وتقوم هذه الأخيرة بدراسة ومناقشة كل الطلبات ، وعلى ضوء هذه الإعتمادات المالية ، تقوم المصالح التي تحدد الموارد المالية بإرسالها إلى المدير .

ما نستنتجه أن رئيسة المصلحة ليس لها الحرية في تسيير الميزانية ، وإنما تقوم بإرسال الطلبات في شكل تقارير ، إلا أن هذه الميزانية حسب رأي الأرشيفيين تبقى غير مرضية إن لم نقل غير كافية .

- وقد كانت الإجابة على السؤال السادس ، أنه لا وجود للمخطط الوقائي فالإجراءات التي يقومون بها لوقاية الأرشيف وحمايته من مختلف الأخطار والكوارث ، هي وفقا لمعارفهم السابقة التي ، اكتسبوها من الجامعة ، أما المخطط الإستعجالي فيوجد نظريا على مستوى الولاية ، لكن تطبيقيا لا وجود له ، ولم يتم توزيعه على مؤسسات الولاية ، إضافة إلى أنه لم يتطرق لمصلحة الأرشيف بتاتا والأخطار المختلفة المحدقة بها .

وهناك فرق بينهما ويكمن في أن المخطط الوقائي إجراءاته تطبق قبل وقوع الكارثة أما المخطط ألاستعجالي فيتم إعداده قبل وقوع الكارثة لكن اللجوء إليه يكون للتدخل فيما بعد الكارثة لاستدراك الأوضاع .

- خلال زياراتنا للمصلحة ، لاحظنا أنهم لم يقوموا بإعداد المخطط الوقائي بالرغم من أنه ضروري ، ذلك أنه ينص على توصيات وتوجيهات سهلة التطبيق وتنفيذها يسمح بالتخفيف من وقوع الكوارث سواء على الأرشيف بمختلف أوعيته أو على البناية الأرشيفية ومخازنها إضافة إلى انه يحدد مصادر الخطر خارج البناية وأخطار خاصة بشكل وهيئة البناية ومصالحها ، والأخطار الناتجة عن الإنسان كموظفي الهيئة ، كما لم نلاحظ وجود المخطط ألاستعجالي أمام مدخل كل مخزن أو قاعة حفظ الأرشيف ، فحبذا لو قاموا بإعداده لأنه في غاية الأهمية كونه يسمح لهم باسترجاع الوثائق في حال تضررها ، على أن يباشروا في تجديد محتواه ومراجعته كل سنة ، لتعديل النقائص ، وإضافة كل ما هو جديد .

- تمت صيانة المبنى وتهيئته ، وذلك من خلال تحديد مصادر الخطر فيه وتمثلت في أخطار المياه داخل الأقبية الناتجة عن قنوات صرف المياه ، مما أدى إلى سقوط جدران بالقبو لأنها من الخشب ، ما دعا إلى ترميمها من طرف مختصين إضافة إلى تحديد مصدر الخطر بمخازن الحفظ بالولاية والمتمثل في المدفئة التي يمكن أن تسبب تسربات المياه وخطر الحريق كذلك قنوات صرف المياه بملحقة الحفظ المتواجدة بديوان الوالي .

إضافة إلى تحديد مصادر الخطر خارج البناية ومخازن الحفظ ، كالأخطار البشرية مثل السرقة لأن مخازن الحفظ والمصلحة متواجدين بمنطقة سكانية شعبية ، كما تمت معاينة البناية ومخازن الحفظ بمساعدة مهندس مختص في البنايات ، من أجل القيام بالتصليحات اللازمة التي يمكن أن تكون سببا في وقوع كارثة ما .

- بالرغم من أن إجابات الموظفين ، أكدت على أنهم قاموا بصيانة وتهيئة المبنى إلا أننا لاحظنا :

* تسرب المياه من قنوات الصرف الصحي و أنابيب المياه الممتدة داخل الأقبية خاصة بملحقة الحفظ بديوان الوالي .

* وجود تشققات بالأسقف أيضا تتسرب منها قطرات الماء .

* توزيع الدارة الكهربائية بالقرب من دورات المياه مما أدى إلى وقوع انفجار

* تشييد مواقع حفظ الأرشيف في الطوابق الأرضية ، والسفلى منها .

* لم يتم تخصيص محلات للحفظ الاحتياطي لاستقبال الوثائق المحولة من المواقع التي يحتمل تعرضها للكوارث .

* لم يخصصوا ميزانية لمواجهة الأخطار .

* لم يحددوا مخارج النجدة التي يمكن استعمالها في حالة حدوث الكارثة .

- وقد تم إعداد محاضر جرد مفصلة لمحتوى مخازن الحفظ ، من أجل تسهيل عملية التعرف على الوثائق المفقودة في حال وقوع كارثة .

- لاحظنا أن الأرشيفيين قاموا بإعداد جدول واحد فقط لمحضر جرد الرصيد ، يحتوي على الخانات التاليــة :

رقم المخزن	رقم القاعة	رقم الأعمدة	الطاولة	ملخص الوثائق	اسم الجهاز	الملاحظات

جدول رقم " 03" محضر جرد الرصيد

- نرى أن محضر جرد الرصيد الخاص بمصلحة أرشيف ولاية قسنطينة ، ناقص نوعا ما لأنه لم يتطرق لبعض الخانات مثل : السنوات القصوى و عدد العلب أو الرزم ، كما أنهم لم يقوموا بإعداد محضر جرد المحلات والتجهيزات وقاموا بدمج بعض الخانات الخاصة بهما في محضر جرد الرصيد ، فحبذا لو قاموا بإعداد ثلاث جداول لمحاضر الجرد كالتالـي :

رقم المخزن	رقم القاعة	المساحة	الملاحظات

جدول رقم " 04" خاص بمحضر جرد المحلات

الرقم	اسم الجهاز	الرمز	العدد	ملاحظات

جدول رقم " 05" خاص بمحضر جرد التجهيزات

رقم الترتيب	رقم وحدة الرفوف	رقم الطاولة	نوعية الوثائق	السنوات القصوى	عدد العلب أو الرزم	الملاحظات

جدول رقم " 06 " خاص بمحضر جرد الرصيد

- بعد تعرض الأرشيف لتسرب المياه ، استدرك الأرشيفيون الوضع ، حيث أكدوا على أنهم قاموا بـالإجراءات التالية :

أولا : إعادة الاستقرار للمبنى ومحيطه : من خلال :

- معاينته وتقييم الضرر .
- ضبط مكيفات الهواء بالتوافق مع المتغيرات المناخية خارج المبنى .
- إخراج الماء المتواجد بالأقبية .

ثانيا : إعداد ملف وثائقي عن مخلفات الكارثة :

- حيث دونوا كتابيا حالة الأرصدة الأرشيفية قبل نقلها من المواقع التي تضررت فيها .
- تصوير المواقع المتضررة (الأقبية) باستعمال كاميرا .
- تدوين قائمة الأشخاص والمصالح الواجب الاتصال بها ، والمتمثلة في مصلحة الميزانية والمصلحة التقنية .
- إعداد ملف وثائقي حول مختلف عمليات الإنقاذ .

ثالثا : تقييم الأضرار : وذلك بمعاينة المواقع المتضررة ، وإعداد تقييم شامل لطبيعة الأرصدة الأرشيفية المتضررة ، وتحديد الوقت المستغرق ، الذي تبللت فيه الوثائق ودرجة الحرارة ونسبة الرطوبة في تلك الفترة .

وأخيرا إنقاذ الأرشيف بتبديل العلب ، ووضع الوثائق لتجف بالهواء الطلق .

- من خلال إجابات الأرشيفيين ، استنتجنا أنهم قاموا باستدراك الوضع لكن حسب معارفهم السابقة ، وأن المكان الذي قاموا فيه بتهوية الوثائق مهوى ، لكن غير مجهز بعدد كاف من الطاولات لترتيب الوثائق ، حيث قاموا بوضعها على الأرض لم يستعملوا الأوراق الممتصة ، وآلات امتصاص الرطوبة والماء لعدم توفرها ، ذلك أن هذه الأخيرة تتم باستخدام تجهيزات متطورة ، يقودها تقنيون مؤهلون ، تحت مراقبة خبير في ترميم وثائق الأرشيف ، وتستعمل خاصة في حالة الأوراق الملونة والوثائق التي تتضمن أحبارا قابلة للذوبان .

3 . 5 . مناقشة النتائج على ضوء الفرضيات :

- من خلال الفرضيات التي شكلت أساس لمحاور دراستنا ، وبعد التحليل يمكننا استخراج مجموعة من النتائج على ضوء الفرضيات أهمها :

الفرضية الأولى :

والتي تنص على أن الأرشيفيين تلقوا تكوينا يمكنهم من التصدي ومواجهة الكوارث والأخطار المهددة للأرشيف ، ونظرا للنتائج التي توصلنا لها في المحور الأول من المقابلة التي أجريناها معهم ، إضافة إلى ملاحظاتنا للمصلحة ومخازنها ، توصلنا إلى أن الأرشيفيين لم يتلقوا أي تكوين في مجال العمل ، وما تلقوه في المرحلة الجامعية لم يكن كاف ليمكنهم من التصدي للكوارث ، وذلك راجع إلى قدم البرامج الدراسية وعدم توافقها مع متطلبات العمل ، وأن نقص الإجراءات التطبيقية وغياب الجانب الميداني أدى إلى خلق تفاوت بين الوظيفة والتكوين ، إضافة إلى أن المقررات الدراسية والتربصات الميدانية لم تكن حول كيفية التصدي للأخطار والكوارث ، وهذا ينفي الفرضية القائلة " تلقى الأرشيفيون تكوينا يمكنهم من التصدي ومواجهة الأخطار و الكوارث المهددة للأرشيف " .

الفرضيـة الثانيـة :

تنص على أن مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة تعتمد على طرق تقنية حديثة لحفظ الأرشيف ووقايته من الأخطار والكوارث .

- حسب ما توصلنا إليه من نتائج المقابلة والملاحظة ،استنتجنا أن مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة تقوم بحفظ الأرشيف ووقايته من مختلف الأخطار والكوارث بالاعتماد على طرق تقليدية ، والدليل على ذلك أنه لا توجد وثائق إلكترونية بالرغم من توفر المصلحة على أجهزة الحاسوب والأقراص المضغوطة التي تساعد في التخفيف من حدة الأعمال الروتينية والتقليل من الأعمال الورقية ولتخزين كم هائل من الوثائق .

لم يستمروا في القيام بعملية التصوير المصغر بحجة أن أجهزة الميكروفيلم معطلة ، لم يقوموا بعملية رقمنة الأرشيف لحفظه على المدى الطويل لعدم وجود أجهزة المسح الضوئي وفيما يخص الحفاظ على الأرشيف من خطر السرقة ، لم يقوموا بتثبيت شبكة المراقبة بالفيديو ، وجهاز الإنذار المبكر ضد السرقة أما التجليد فيتم بطريقة يدوية ،عدم التحكم في درجة الحرارة ونسبة الرطوبة بالرغم من وجود أجهزة لقياسها ، بالإضافة إلى عدم وجود أجهزة كشف الدخان ، والإنذار المبكر ضد الخلل التقني ، وآلات امتصاص الماء والرطوبة إضافة إلى أن عملية التنظيف السطحي للأرشيف لا تتم باستعمال آلة كهربائية مصحوبة بمصفاة على فمها .

وهذا ما ينفي الفرضية القائلة " تعتمد مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة على طرق تقنية حديثة لحفظ ووقاية الأرشيف من الأخطار والكوارث " .

الفرضيـة الثـالثـة :

تنص على أن الأرشيفيين ينفذون إجراءات ومخططات وقائية ومخططات استعجاليه للتصدي للكوارث والأخطار ولوقاية الأرشيف منها في حال وقوعها .

يمكننا القول على ضوء ما توصلنا إليه من نتائج المقابلة والملاحظة ،أن الأرشيفيين قاموا بتنفيذ بعض الإجراءات تمثلت في تحديد مفهوم حالة الطوارئ ، لكي لا يبقى أي غموض حول ضرورة التدخل ، وبتحرير قائمة الأشخاص الذين يمكن الاتصال بهم في حالة الطوارئ ، والمتمثلين في الأمن على مستوى الولاية ،رئيس مصلحة الأرشيف والمسئول عن الترميم و مصالح الإطفاء والتأمينات .

كما قاموا بتحديد المناطق التي يجب حراستها بصفة خاصة ، وتوزيع أجهزة إطفاء الحريق في المناطق الإستراتيجية عبر كامل البناية ، لكنهم لم يقوموا بتوزيع التجهيزات الأخر التي ذكرناها سابقا ،ولم يقوموا بتعيين فريق التدخل للتصدي للكوارث في حال وقوعها ،أما فيما يخص صيانة المبنى وتهيئته ، قاموا بتحديد مصادر الخطر داخل وخارج البناية .

لكن صيانتها لم تتم بشكل جيد ذلك أنهم تعرضوا بعدها لنفس الأخطار وهذا ما يدل على تنفيذهم لبعض الإجراءات ،أما من ناحية تنفيذ المخططات الوقائية والمخططات الاستعجالية فلا وجود لها .

والإجراءات الوقائية تتم حسب معارفهم السابقة التي اكتسبوها من الجامعة لكن المخطط ألاستعجالي فيوجد على مستوى الولاية بشكل نظري فقط ولا يتطرق لمصلحة الأرشيف ومخازنها والأخطار المختلفة المحدقة بها .

ما يؤكد تحقق جزئي للفرضية القائلة " ينفذ الأرشيفيون إجراءات ومخططات وقائية ومخططات استعجاليه للتصدي للكوارث والأخطار ولوقاية الأرشيف منها في حال وقوعها".

ـ مما تقدم في نتائج الفرضيات السابقة ، نستنتج أن الفرضية العامة القائلة

" تطبق مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة الحفظ الوقائي للأرشيف من الأخطار والكوارث " قد تحققت نسبيا .

3 - 6 - النتائج العامة للدراسة الميدانية :

- من خلال ما تم التطرق إليه في هذه الدراسة ، وبعد ملاحظة أهم المعطيات وتحليل إجابات المقابلة ، يمكننا أن نخلص إلى نتائج عامة أهمها :

- عدم تصميم وتجهيز مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة حسب المعايير المعمول بها عالميا .
- مخازن الأرشيف لم تنشأ خصيصا لحفظه ، وغير مطابقة للمعايير والمقاييس التقنية .
- توظيف أرشيفيين مختصين خرجي معاهد علم المكتبات، لكن نقص التكوين المستمر والدورات التدريبية الخاصة بهم ، سوف لن يسمح لهم بمواكبة التطورات الحديثة وتطبيقها في مجال حفظ الأرشيف ووقايته ، وهذا ما لاحظناه على أرض الواقع فعدم التأهيل الجيد في التحكم بالوسائل التكنولوجية الحديثة نتج عنه عدم استخدامها خاصة فيما يتعلق بحفظ الأرشيف ، فالتكوين المستمر والتدريب المتواصل من خلال التعليم الذاتي وحضور الملتقيات والندوات ، سيكسب خبرة مع مرور الوقت ويساهم في استخدام التقنيات الحديثة في مجال الأرشيف .
- عدم القيام بدورات تكوينية تدريبية حول كيفية التصدي للكوارث والأخطار .
- عدم وجود خلية أو فريق التصدي للكوارث والأخطار .
- غياب التنسيق بين مركز أرشيف الأرشيف الوطني ومصلحة أرشيف ولاية قسنطينة .
- عدم توافق البرامج التكوينية مع متطلبات العمل مما أدى إلى خلق تفاوت بين الوظيفة والتكوين .
- عدم توفر المصلحة ومخازن الحفظ على أجهزة تقنية حديثة مواكبة للعصر وتوزيعها في المناطق الإستراتيجية عبر كامل البناية باستثناء جهاز إطفاء الحريق وهذا غير كاف .
- غياب الأرشيف الالكتروني ، بالرغم من وجود حواسيب وأقراص مضغوطة إلا أنهم لا يستخدمونها لحفظ الأرشيف التاريخي وإنما لأغراض إدارية .
- عدم إعداد المخطط الوقائي والاستعجالي لحماية الأرشيف والتصدي للكوارث والأخطار.

- عدم القيام بصيانة المبنى بشكل جيد ، مما أدى إلى حدوث خطر الانفجار عدة مرات وإلى تسرب المياه وإصابة الوثائق .
- تخصيص الطوابق الأرضية والأقبية لحفظ الأرشيف التاريخي و الإداري .
- الظروف البيئية غير مناسبة للحفظ ولا مطابقة للمقاييس .
- عدم القيام بعملية الرقمنة بالرغم من أنها تساعد في حفظ الأرشيف على المدى الطويل.
- عدم تخصيص ميزانية مستقلة للأرشيف .
- بالرغم من أن المسئولين واعون بنسبة المخاطر والكوارث المهددة لأرشيفهم إلا أنهم لم يطالبوا بتوفير الإمكانيات التي تمكنهم من اتخاذ الإجراءات اللازمة لحمايته كذلك اللامبالاة والجهل بقيمته ، من العوامل الرئيسية التي زادت من إهماله وعدم إعطاءه المكانة اللازمة أو اللائقة به .
- إعداد محاضر جرد مفصلة لمحتوى مخازن الحفظ ، لتسهيل عملية التعرف على الوثائق المفقودة في حال وقوع كارثة .
- تحديد مفهوم حالة الطوارئ ، وتحرير قائمة الأشخاص الواجب الاتصال بهم في حال وقوعها .
- تحديد مصادر الخطر داخل البناية وخارجها .
- إعادة الاستقرار للمبنى ومحيطه .
- إعداد ملف وثائقي عن مخلفات الكارثة ، ومختلف عمليات الإنقاذ .

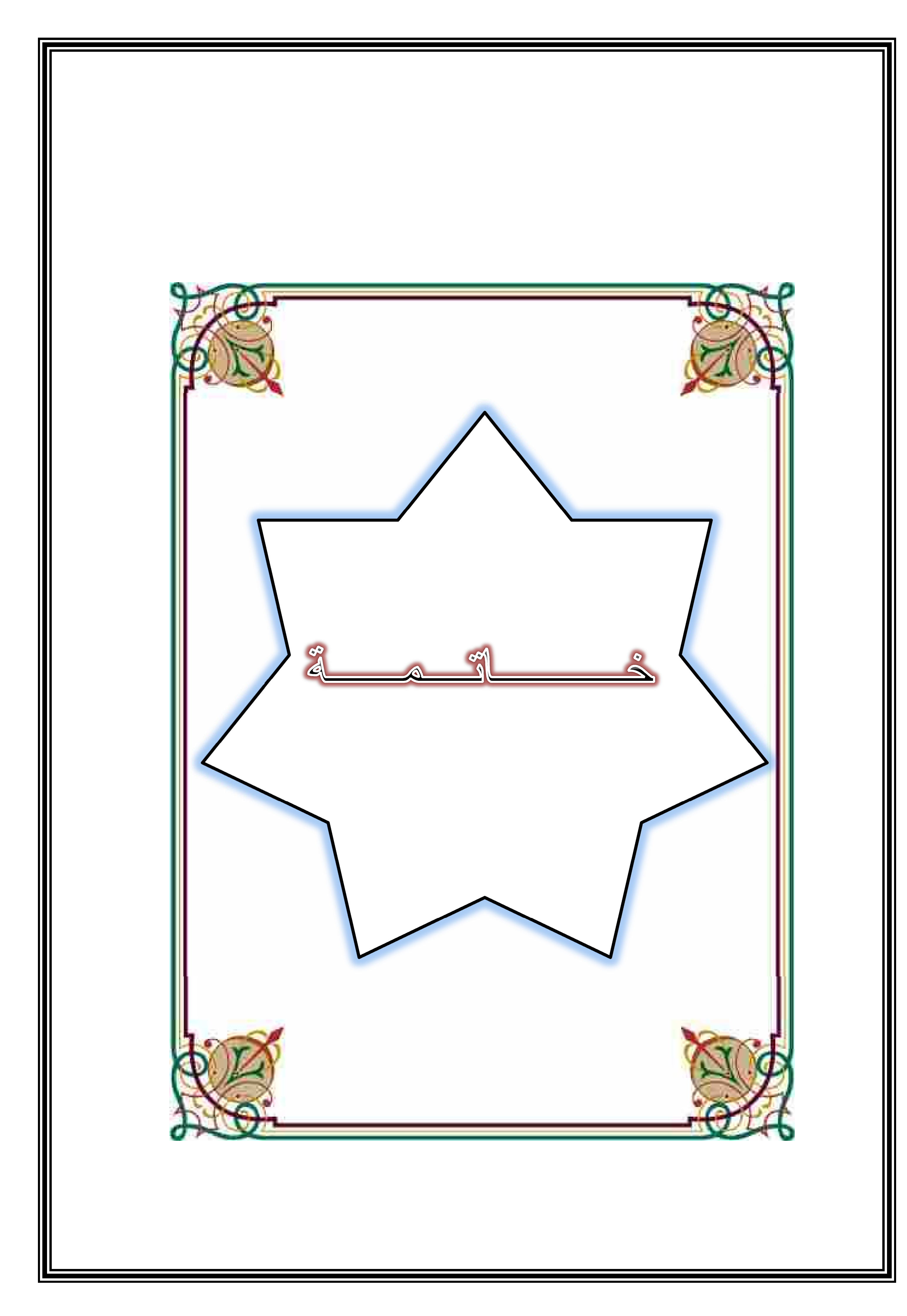
3 - 7 - الاقتراحات :

- تكثيف الدورات التكوينية للأرشيفيين وإحاطتهم بكل جديد لمواجهة الكوارث والأخطار.
- توفير كوادر مؤهلة في استخدام تطبيقات الإعلام الآلي من مهندسين وتقنيين وضرورة تكوين أخصائي الأرشيف على استخدام هذه التكنولوجيا .

- ضرورة تعيين فريق التدخل للتصدي ومواجهة الكوارث ولوقاية الأرشيف منها .
- توفير ميزانية خاصة للصيانة والوقاية بصفة دورية ومستمرة .
- توفير ميزانية إضافية خاصة في حالة وقوع كارثة أو خطر .
- ضرورة توفير أجهزة الحماية والوقاية في المصلحة بإلزامية قانونية .
- ضرورة إعداد مخطط وقائي يحتوي على توصيات وتوجيهات تسمح بالتخفيف من وقوع الكوارث على البناية والأرشيف .
- ضرورة إدراج المخطط ألاستعجالي الخاص بالأرشيف ضمن المخطط ألاستعجالي للولاية وتوزيع نسخ على الأرشيفيين .
- عدم تخصيص الطوابق الأرضية والأقبية لحفظ الأرشيف .
- التحكم في الظروف البيئية وجعلها مناسبة لحفظ الأرشيف ومطابقة للمقاييس .
- توفير أجهزة المسح الضوئي والقيام بعملية رقمنة الوثائق خاصة التاريخية لحفظها على المدى البعيد .
- ضرورة تجهيز المصلحة بمختلف الأجهزة وتوزيع أجهزة الطوارئ في المناطق الإسراتيجية عبر كامل البناية .
- ضرورة استعمال الحواسيب والأقراص المضغوطة لحفظ الأرشيف التاريخي وحماية الحواسيب من انقطاع التيار الكهربائي وذلك بوضع مموج ومولدات الكهربائية .
- القيام بنسخ الوثائق الهامة وحفظها في موقع آخر خارج المبنى .
- التطهير والتبخير الدوري للمخازن والوثائق .

تجهيز قاعات ومخازن الأرشيف بالمواد المضادة للحريق مثل الرفوف المعدنية ذات النوعية الجيدة والأبواب الحديدية وبالمقابل منع استعمال الخشب .

- وتبقى البناية المطابقة للمعايير العالمية والتكوين الجيد للعاملين بالأرشيف هو الحل الأمثل لحماية الأرشيف من مختلف المخاطر والكوارث المهددة له .


خـــــاتـــمـــة

لقد حاولنا خلال دراستنا هذه التعرف على الحفظ الوقائي للأرشيف من الكوارث والأخطار المدمرة ،التي من شأنها أن تهدد المخزون الثقافي لأي دولة بالزوال إن لم تؤخذ الاحتياطات والتدابير اللازمة ، لحماية الرصيد الأرشيفي من الهلاك ، بالإضافة إلى المخاطر المختلفة عند التهاون معها ، هي الأخرى تؤدي مع مرور الوقت إلى تلف الأرشيف وهلاكه لذا كانت الوقاية منها هي الحل الأنسب لمواجهتها أو على الأقل للتقليل منها باستخدام التخطيط الرشيد الذي يضمن السير حسب خطة معلومة الأوجه ذلك أن " الوقاية خير من العلاج " من ناحية توفير ظروف الحفظ الوقائي الجيدة ، والحماية الدورية مع الاستعانة بالمخطط الوقائي والمخطط ألاستعجالي .

وقد أجرينا الدراسة الميدانية بمصلحة أرشيف ولاية قسنطينة حيث توصلنا إلى النتائج التاليــة :

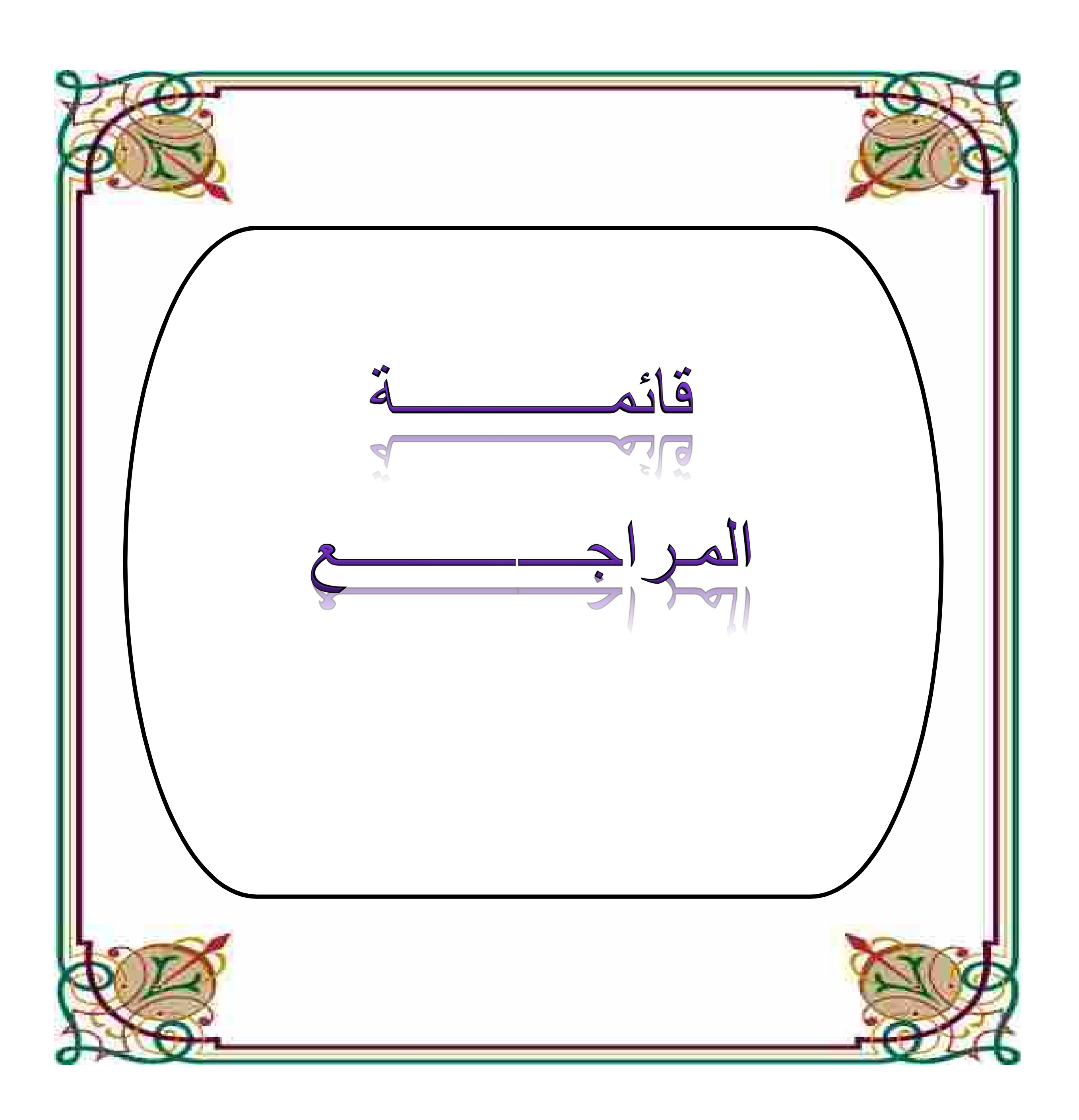
· بالرغم من تلقي الأرشيفيين للتكوين الجامعي ، إلا أنهم غير قادرين على التصدي للكوارث و الأخطار لأنه غير كاف ولم يتطرق لذلك ، إضافة إلى غياب الدورات التكوينية المهنية التي تمكنهم من مواجهتها .

· الاعتماد على الطرق التقليدية لحفظ الأرشيف ووقايته من مختلف الأخطار والكوارث .

· أن عملية حماية الأرشيف ووقايته قبل وقوع الأخطار والكوارث باتخاذ تدابير وقائية تعد ضئيلة ، وهذا راجع لنقص الاهتمام بالأرشيف ، ونقص الإمكانيات اللازمة إضافة إلى عدم إعداد كل من المخططات الوقائية و الاستعجالية للتصدي لها .

- وفي الأخير نرجو من هذه الدراسة أن تكون خطوة نحو التفكير في تطبيق الحفظ الوقائي للأرشيف بشكل جيد ،لأنه يمثل أحد الركائز الأساسية للسير الجيد للمؤسسة وذلك بتكثيف الدورات التكوينية النظرية والتطبيقية للأرشيفيين في مجال العمل ، خاصة فيما يتعلق بكيفية التصدي ومواجهة الكوارث والأخطار، وإلى اعتماد طرق تقنية حديثة مواكبة للعصر ، وتنفيذ الإجراءات والمخططات الوقائية و الاستعجالية.

- ولنقص الدراسات في هذا المجال ،حاولنا أن نعطي نظرة عامة حول مجريات تطبيق الحفظ الوقائي في المصالح الأرشيفية ،من أجل فتح المجال لدراسات أخرى للكشف عن المزيد من الحقائق .


قائمـــــــــــة
المراجـــــــــــع

قائمة المراجع

*** الكتب :**

1. أبو الخير ، كمال حمدي . أصول الإدارة العلمية . القاهرة : دار الجيل ، 1974
2. أبو فارة ، يوسف أحمد . إدارة الأزمات : مدخل متكامل . الأردن : إثراء للنشر و التوزيع ، ط1 ، 2009
3. د .أنور عمر ، أحمد . مصادر المعلومات في المكتبات و مراكز التوثيق . الرياض : دار ، 1980
4. بدر ، أحمد . مناهج البحث في علوم المكتبات والمعلومات . الرياض : دار المريخ ، 1986
5. بن السبتي ، عبد المالك . تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في مراكز الأرشيف . قسنطينة : دار بهاء الدين
6. بن مرسلي ، أحمد . مناهج البحث العلمي في علوم الإعلام والاتصال . الجزائر : ديوان المطبوعات الجامعية ، 2003
7. البيلي ، أحمد سيد . المخاطر البيئية العالمية و أوضاع البيئة العربية : الاحتباس الحراري . ثقب الأوزون . القاهرة ، الجزائر : دار الكتاب الحديث ، 2009
8. بيومي حجازي ، عبد الفتاح . تحليل و تصميم نظم المعلومات . القاهرة : دار الراتب الجامعية ، 1996
9. جاد الله ، محمود . إدارة الأزمات . عمان : دار أسامة للنشر والتوزيع ، ط1 ، 2008
10. خليفة ، شعبان عبد العزيز . المحاورات في مناهج البحث في علم المكتبات و المعلومات . القاهرة : الدار اللبنانية المصرية ، 1997
11. الخولي ، جمال . مدخل لدراسة الأرشيف . القاهرة : دار الثقافة العلمية ، 2002
12. داود ، حسن طاهر . الحاسب وآمن المعلومات . الرياض : مكتبة الملك فهد الوطنية ، 2000
13. الدباس ، محمد الحميد . حماية أنظمة المعلومات ، ط1 . عمان : دار الحامد ، 2007
14. زيدان ، محمود . الاستقراء و النهج العلمي . القاهرة : مؤسسة شباب الجامعة للطباعة و النشر ، 1980
15. صبري ، محبوب محمد . الأخطار و الكوارث الطبيعية الحث و المواجهة : معالجة جغرافية . القاهرة : دار الفكر العربي ، 2000
16. العايدي ، محمد عوض . إعداد وكتابة البحوث والرسائل الجامعية مع دراسة عن مناهج البحث . القاهرة : دار شمس المعارف ، 2005

17. عليان ، ربحي مصطفى . أساليب البحث العلمي : الأسس النظرية و التطبيقية .عمان : دار صفاء للنشر والتوزيع ، 2008
18. قندلجي ، عامر إبراهيم . البحث العلمي و استخدام مصادر المعلومات التقليدية والالكترونية : أسسه ، مفاهيمه ، أداوته . عمان : دار الميسرة ، 2007
19. المالكي ، مجبل لازم . علم الوثائق و تجارب في التوثيق و الأرشفة . الأردن : مؤسسة الوراق ، 2009
20. محمد الشريف ، أشرف . الأرشيف الوسيط في تقييم و اختيار الوثائق للحفظ التاريخي . الرياض : مطبوعات الملك فهد الوطنية ، 2008
21. المديرية العامة للأرشيف الوطني . مدونة النصوص التنظيمية . الجزائر : مركز الأرشيف الوطني ، 2011
22. مصطفى صادق ، أمينة . إدارة الأزمات و الكوارث في المكتبات . مصر : الدار المصرية اللبنانية ، 2002

* **المذكرات والرسائل**

23. بو حرات ، سفيان محمد . متطلبات ومقاييس أمن وسلامة الوثائق و الأرشيف . دبي : بلدية دبي قسم التوثيق و المعلومات ، 200

24. بو عافية ، السعيد . قياس جودة خدمات مكتبة الدكتور أحمد عروة بجامعة الأمير عبد القادر الإسلامية : تطبيق مقياس الإدراكات و التوقعات . رسالة ماجستير . علم المكتبات و المعلومات . قسنطينة ، 2006
25. قوادرية ، عقبة . المخاطر و الكوارث المهددة للأرشيف و طرق الوقاية منها : دراسة ميدانية بأرشيف ولاية عنابة . مذكرة ماستر . علم المكتبات و المعلومات . قسنطينة 2010
26. مانع ، طارق . إدارة الأزمات والكوارث بالمراكز الأرشيفية في الجزائر : فيضان غرداية نموذجا . مذكرة ماستر . علم المكتبات . قسنطينة ، 2011

*** مقالات الدوريات و المجلات :**

27. بطوش ، كمال . المكتبة الجامعية و تحريات ثورة التكنولوجيا الرقمية . مجلة المكتبات والمعلومات ، مج1 ، ع2 ، 2002

28. الكبير ، راجي . الصيانة المادية للمحفوظات : الأرشيف . مجلة الوثائق و المحفوظات الوطنية . الجزائر ، 1978 ،ع1

29. مركز الأرشيف الوطني . المخطط الاستعجالي لحماية التراث الأرشيفي من الكوارث . الجزائر : مركز الأرشيف الوطني

30. مركز الأرشيف الوطني . المخطط الوقائي والاستعجالي لحماية التراث الأرشيفي من الكوارث . الجزائر : مركز الأرشيف الوطني

31. نابتي ، محمد الصالح . مراكز الأرشيف ودورها في نشر المعلومات : الواقع الوطني . مجلة المكتبات و المعلومات ، مج2 ، 2003 ، ع1

32. مركز الأرشيف الوطني . همزة الوصل : نشرية إعلامية داخلية : إجراءات الحفظ الوقائي . الجزائر : مركز الأرشيف الوطني ، 2009 ،ع 14

33. مركز الأرشيف الوطني . همزة الوصل : نشرية إعلامية داخلية : الأخطار التي تهدد الوثائق و المخطوطات . الجزائر : منشورات مديرية الأرشيف الوطني ،2004 ،ع2

34. مؤسسة الأرشيف الوطني . همزة الوصل : الإجراءات المستعملة لتأمين وحماية المحفوظات . الجزائر : مديرية الأرشيف الوطني ،2011 ، ع18

35. مؤسسة الأرشيف الوطني . همزة الوصل : نشرية إعلامية داخلية : صيانة و ترميم الوثائق . الجزائر : مركز الأرشيف الوطني ، 2009 ،ع15

*** مداخلات المؤتمرات و الملتقيات**

36. بطوش ، كمال . التدابير الاحتياطية لتامين الذاكرة العربية : مخطط إستعجالي للتصدي للكوارث المحدقة بالأرشيف : ورقة مقدمة للندوة العلمية الثالثة لـ " عربيكا " 27 - 28 ديسمبر . وهران ، 2008

* الأدلـة و التقـاريـر :

37. مديرية أرشيف ولاية قسنطينة . دليل الوثائق لولاية قسنطينة ، 1980

38. مركز الأرشيف الوطني الجزائري . دليل الحفظ الوقائي : التنظيف الجاف . الجزائر : مؤسسة الأرشيف الوطني الجزائري

39. مؤسسة الأرشيف الوطني . دليل تقنيات الأرشيف و التكوين و الدعم . الجزائر : مؤسسة الأرشيف الوطني ، 2008

40. مؤسسة الأرشيف الوطني الجزائري . دليل مقاييس و إرشادات عامة لحفظ الأرشيف . الجزائر : مؤسسة الأرشيف الوطني الجزائري

* النصوص القانونية و التشريعية

41. منشور قم 01 . المتعلق بتنظيم تسيير الوثائق المشتركة و المنتجة من طرف الإدارات المركزية : المديرية العامة للأرشيف الوطني

42. منشور رقم 95 - 08 المؤرخ في 24 جانفي . الخاص بتسيير الأرشيف الإداري: المديرية العامة للأرشيف الوطني

43. منشور رقم 13 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 متعلق بمحلات الأرشيف : المديرية العامة للأرشيف الوطني الجزائري

44. منشور رقم 15 المؤرخ في 2 مارس 1999 . المتعلق ببرنامج بناء مراكز الأرشيف : المديرية العامة للأرشيف الوطني

* الوابوغرافيـا :

45. بجاجة ، عبد الكريم . حماية الأرشيف من الحريق . متاح على الخط المباشر : http://www.journal.cybrarians/index.php?option
زيارة يوم : 13 مارس 2013

46. شرقي ، فتيحة ، قموح ، نجية . حفظ الأرشيف في الجزائر بين الحماية القانونية و الإجراءات الفنية .متاح على الخط المباشر :
http://ww.cybrarians.info/journal/archive زيارة يوم : 02 مارس 2013

47. فراح ، عبد الرحمان . مفاهيم أساسية في المكتبات الرقمية . الرياض : جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية ، 2006 متاح على الخط المباشر :
http://www.informatics . gov .sa زيارة يوم : 20 أفريل 2013
48. الفيروسات و عملها . متاح على الخط المباشر :
http://www.safola.com/antivirus .html زيارة يوم : 22 أفريل 2013
49. ما هو الفيروس .متاح على الخط المباشر :
http://www.c4arab section.php secid زيارة يوم : 15 أفريل 2013

50. المجلس الدولي للأرشيف . المبادئ التوجيهية للوقاية من الكوارث و مراقبتها . متاح على الخط المباشر :
http://www.ica.org/sites/default/fil fi 20 final . Pdf زيارة يوم : 22 أفريل 2013

*** كتب باللغة الأجنبية :**

51. Dn. Al .Masadah, Majed el mahdi . Crise management : introduction .concepts processe .Amman :Dar althaqafa , 1984 .p. 64
52. Direction générale des archives nationales . Actes du colloque arabe sur : le construction et l'équipement des entres d'archives .Alger : publication des archives nationales d'Algérie , 1997 ,N°6 .P. 130
53. Direction général des archives nationales . Etat des archives l'Algérie .Alger : publication des archives nationales d'Algérie , 1995 , N°1 .P. 26
54 . Direction général des Archives nationales . séminaire national sur : les procédures de conservation préventive des archives , Alger : Editions des archives nationale Algérienne , 2012 , N°05 .p. 39



المــلاحــــــــق

- ملحق رقم "01" دليل المقابلة
- ملحق رقم "02" صور تبين أخطار الأرشيف والحفظ الوقائي

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

معهد علم المكتبات و التوثيق
قســـم تقنيـــات أرشيفيـــة

دلـــيـــل المقـــابلـــة

♦ في سبيل إنجاز بحث للحصول على شهادة ماستر ، في علم المكتبات و التوثيق تخصص تقنيات أرشيفية .

تحت عنوان :

" تـطبيـق الـحفـظ الـوقـائـي لـلأرشيـف
مــن الكوارث و الأخـطــار "
دراســة ميدانيــة بمصلحــة أرشيف

من إعداد الطالبة :
بن صالح نورة

تحت إشراف الأستاذة المحترمة :
كشـــار صابرينة

* أسئلة المقابلة التي نجريها معكم ، تدخل في إطار دراسة الموضوع المبين أعلاه والمقدم لنيل شهادة ماستر ، تخصص : تقنيات أرشيفية .

- يرجى الإجابة على جميع الأسلة بوضوح .
- كل إجاباتكم لن تستعمل ، إلا في إطار البحث العلمي .
- كل الشكر و العرفان على مساهمتكم في إنجاز هذا البحث .

المحور الأول : تكوين موظفي مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة :

1. هل تم اندماجك في عالم الشغل بسهولة ؟

....

....

....

2. هل قمت بدورات تكوينية اثناء العمل ؟

....

....

....

3. هل يوجد تفاوت بين وظيفتك وتكوينك ؟

....

....

....

4. كيف تقيم أدائك للمهام التي تقوم بها ؟

....

....

المحــور الثــانـــي : طــرق الحفــظ الــوقــائـــي :

5. هل مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة صممت وجهزت حسب المعايير المعمول بها عالميا؟

....

....

....

6. هل مخازن الأرشيف أعدت خصيصا للحفظ ؟

....

....

....

7. هل واجهتكم كوارث أو مخاطر ، وما نوعها ؟

....

....

....

8. ما هي الطرق المتبعة لإبادة الحشرات و القوارض ؟

....

....

....

9. هل تشرفون على التنظيف السطحي للأرشيف من الأتربة و الغبار ، وما هي الطرق المتبعة في ذلك ؟

....

....

....

10. هل الظروف البيئية مطابقة للمقاييس و المعايير التقنية للحفظ ؟

....

....

....

11. هل توجد وثائق إلكترونية ، وهل ظروف حفظها مناسبة ؟

....

....

....

12. ماهي طرق الحفاظ على الوثائق من خطر السرقة ؟

....

....

....

13. ماهي طرق الحفاظ على الوثائق من خطر الحريق ؟

....

....

....

14. هل توجد طرق أخرى تقومون بها ؟

....
....
....

المحور الثالث : إجراءات الحفظ الوقائي :

15. هل تم تحديد مفهوم حالة الطوارئ لكي لا يبقى أي غموض حول ضرورة التدخل ؟

....
....
....

16. هل تم تحرير قائمة الأشخاص الذين يمكن الاتصال بهم في حالة الطوارئ ؟

....
....
....

17. هل قمتم بتحديد المناطق التي يجب حراستها بصفة خاصة ؟

....
....
....

18. هل تم توزيع تجهيزات الطوارئ في المناطق الإستراتيجية عبر كامل البناية ؟ وهل تشرفون على صيانتها ؟

....
....
....

19. هل قمتم بتعيين فريق التدخل للتصدي للكوارث في حال وقوعها ؟

....
....
....

20. هل قمتم بإعداد المخطط الوقائي والمخطط الإستعجالي ؟ وهل يوجد فرق بينهما وفيما يكمن ؟

....

....

....

21. هل قمتم بصيانة و تهيئة المبنى ؟

....

....

....

22. هل تم إعداد محاضر جرد مفصلة لمحتوى مخازن الحفظ ؟

....

....

....

23. أثناء تعرض الأرشيف لتسرب المياه ، هل استدركتم الوضع ، وكيف ذلك ؟

....

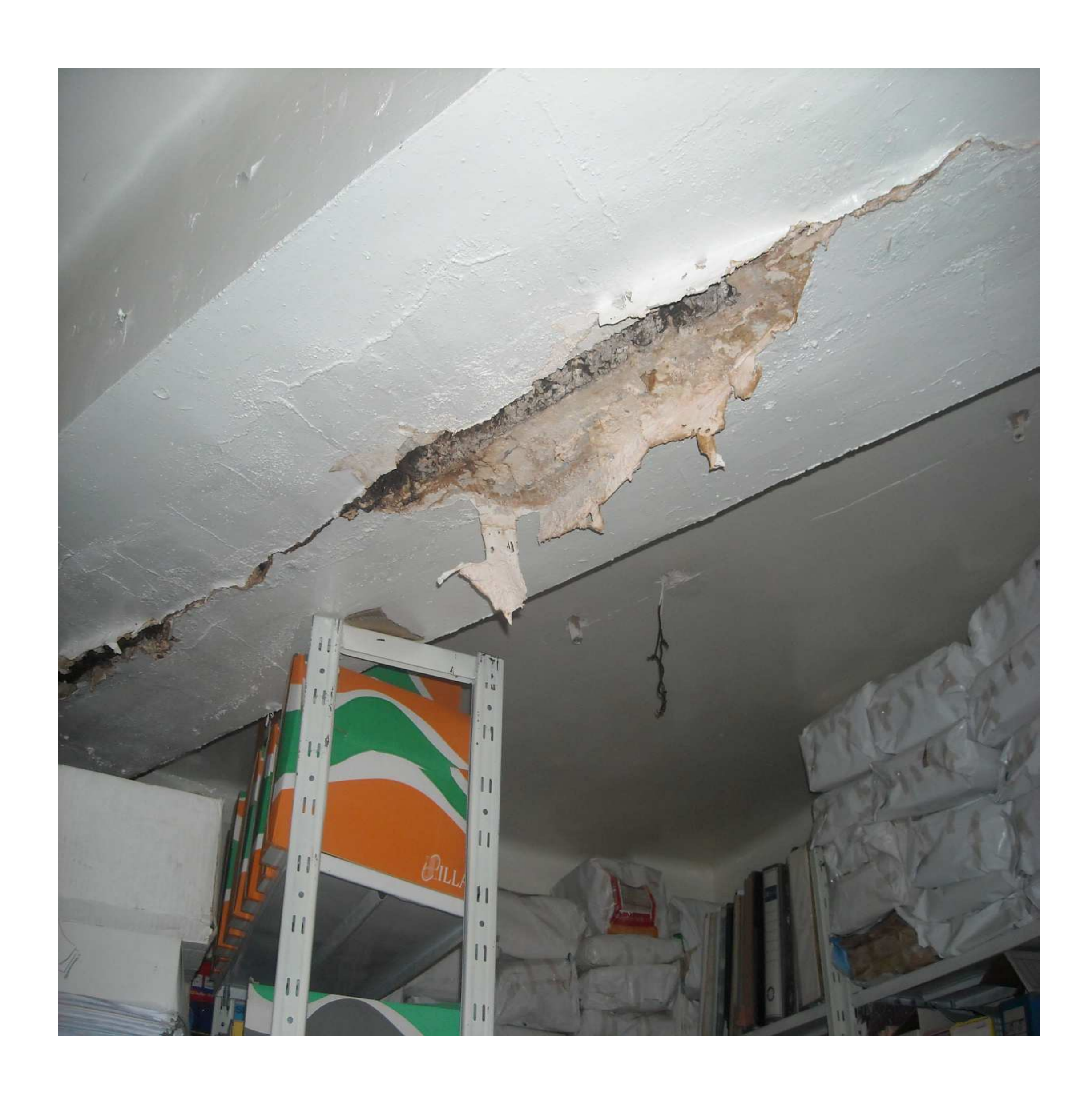
....

....



صورة رقم (01) : توضح وضع الأرشيف في علب

غير مخصصة له



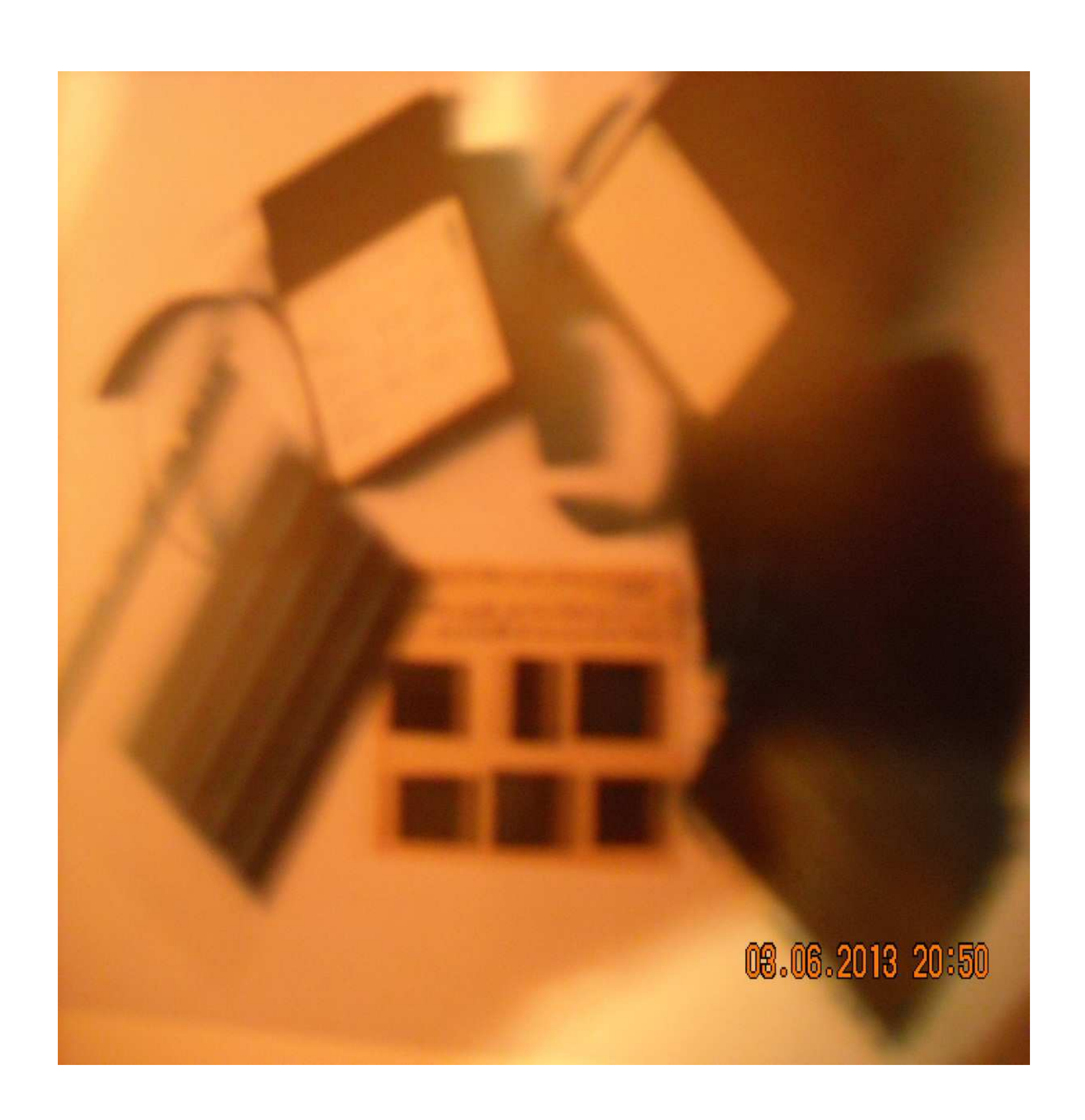
صورة رقم (02) : تبين وجود شقوق على السقف



صورة رقم (03): تبين وضع الارشيف متراكم فوق الخزانات



صورة رقم (04): اصفرار الوثائق التاريخية وتلفها



صورة رقم (05): المصغرات الفيلمية



صورة رقم (06): قارئ الميكروفيلم



صورة رقم (07): جرائد رسمية مجلدة


الملخصــــــــات

ملخص:

- إن للحفظ الوقائي أهمية جوهرية بالنسبة للعاملين بالأرشيف أو مستخدميه كما أن وضع خطط منهجية وصياغة مخططات وقائية واستعجالية ، أمر ضروري فالأرشيفي يجب أن يعرف المواد التي تكون مقتنياته ، وأن يتعلم ويتعرف على أسباب التلف وعلامات حدوثه ، كما يجب عليه أن يطبق إجراءات الحفظ الوقائي ،كوضع البرامج التي تؤدي إلى تثبيت المقتنيات الموجودة ، وتنفيذ هاته البرامج لمنع التلف مستقبلا ولضمان أمن الوثائق التي تنتج حديثا ، تستخدم التقنيات المناسبة والإجراءات لصيانتها لزمن طويل ، كما يجب تنمية الوعي بالصيانة والتداول السليم للمواد من جانب العاملين والمستفيدين من الأرشيفات ،إضافة إلى التنبؤ بالكوارث وتأثيراتها ، وأن تكون نشاطات الحفظ الوقائي سابقة على كل النشاطات الأخرى في الأرشيفات ، فهي ليست إجراءا روتينيا وأن تسبق كل النشاطات التي تؤدي إلى إطالة عمر الوثائق .

- ومن خلال هذه الدراسة التي كانت في مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة ، ولأهمية الأرشيف التاريخي والإداري في الحياة اليومية للمواطن وكذلك المصلحة ، حاولنا أن نتعرف على الإمكانيات التي تتوفر عليها وما إذا كانت تطبق الحفظ الوقائي للأرشيف من الكوارث والأخطار المهددة له ، من خلال الإجراءات والطرق و التقنيات المعمول بها وأهم نتيجة تم التوصل إليها أنه لا يوجد حفظ ووقاية كافية للأرشيف مقارنة بالقيمة الحقيقية له .

الكلمات المفتاحية :

الحفظ الوقائي - الأرشيف - الأخطار - الكوارث - المصلحة - ولاية قسنطينة .

Le résumé :

- La conservation préventive est d’une importance, essentielle pour les employés et travailleurs aux archives, tout comme l’établissement d’organigrammes méthodique ainsi que la mise en place de plans préventifs d’urgence est indispensable.

L’archiviste doit parfaitement connaitre les matières faisant partie de ses acquis, tout comme il doit apprendre et être au fait des causes d’altération et les signes d’usure, il doit également mettre en application les procédés de conservation préventive, et ce par l’établissement de programmes tendant à préserver les acquis existants, et à exécuter ces dits procédés dans le but d’empêcher une éventuelle altération.

- Et pour garantir la sureté des documents produits récemment, des techniques et procédés appropriés sont employés pour en assurer la conservation a long terme.
- De plut, un développement de la prise de conscience concernant la sauvegarde, l’entretien, la conservation et la manipulation conforme des matières de la parte des employés ainsi que des bénéficiaires de ces archives est nécessaire, outre la prévision des catastrophes et leurs conséquences, il faut également que les activités de conservation préventive précédent toutes les autres action au sein des archives car ce n’est pas une procédure de routine, tout comme elle doit précéder toutes les actions tendant à assurer la longévité et la pérennité des documents.

De par cette étude réalisée au sein du service des archives de la wilaya de Constantine, et en raison de l'importance des archives historiques et administratifs dans la vie quotidienne du citoyen et du service, nous avons essayé de découvrir les moyens dont dispose ce service et s'il existe une conservation des archives qui les préviendrait contre les catastrophes et dangers qui les menacent, de par les procédés, modes et techniques employées, et la conclusion la plus importante a laquelle on est arrivé est qui 'il n y'a pas de conservation préventive suffisante des archivas en comparaison avec la réelle de celle-ci.

Mots clés : Conservation préventive, archives, Dangers, Catastrophes, Service, wilaya de Constantine.

The summary :

Preventive conservation has a fundamental importance for the employees and archives workers, also establishing methodical organization charts and setting up preventive emergency plans is considered as essential.

The archivist, or records keeper, must know all about the matters that are up to his experiences, he must learn about alteration causes and wear signs as well; moreover he must apply preventive conservation process by establishing programs aiming to preserve existing experiences and fulfill these proceedings with a view to prevent from an eventual alteration.

To guarantee the safety of recently produced documents, appropriate process and methods are used to ensure long-life conservation.

In addition to that, it is necessary for the employees and archives users to be aware of a safeguard, keeping, conserving and handling of the matters that must be up to standards, besides preventing from catastrophes and their consequences, preventive conservation activities must precede all other actions within archives service, because it’s not only a routine proceeding, likewise it has to be preceded by all the actions aiming to ensure durability for the documents.

From this study which has been realized in the archives services of the wilaya of constantine, and because of the importance of historical and administrative archives in the citizen’s daily life and also for the service, we have tried to the discover the means owned by the above-mentioned service and if a preventive conservation exists to prevent archives from catastrophes and threats using proceedings, methods and systems, we came to the most important conclusion, that it can be no enough preventive conservation for the archives in comparison with their real value.

Key words:

Preventive Conservation, Archives, Threats, Catastrophe, Service Wilaya of Constantine.